UTAX

YOUR OFFICE PARTNER

CD 1060 | 1080

MANUAL DE INSTRUCCIONES

AVANZADO

SISTEMA MULTIFUNCIONAL

Introducción

Esta *Guía de uso avanzado* se compone de los capítulos siguientes:

1 **Funciones de copia -** describe las funciones avanzadas de copia de la máquina.

2 **Funciones de administración de documentos y de impresión -** explica las funciones versátiles de la copiadora para administrar documentos originales y trabajos durante y después del copiado.

3 **Parámetros del sistema -** proporciona los procedimientos para cambiar los parámetros por defecto generales.

4 **Contabilidad de trabajos -** proporciona instrucciones para administrar el uso de la copiadora en los departamentos.

5 **Especificaciones -** contiene las especificaciones de la máquina y los tipos de papel que se admiten.

Guías que se incluyen

Con esta máquina se incluyen las guías siguientes. Consulte la guía apropiada según cuál sea su objetivo.

Guía de uso

La *Guía de uso* contiene explicaciones sobre los procedimientos básicos para efectuar copias y para resolver problemas, en caso de que se produzcan.

Guía de uso avanzado (esta guía)

Esta *Guía de uso avanzado* contiene explicaciones sobre las funciones de copiadora avanzadas y los parámetros por defecto que se pueden ajustar en esta máquina.

Convenciones

En esta guía se utilizan las siguientes convenciones:

Convención	Descripción	Ejemplo
Tipografía cursiva	Se emplea para destacar los mensajes o nombres mostrados en el panel de control y para las referencias a fuentes de información adicional y otras publicaciones.	Ofrece más opciones adicionales de *Exposición*; para obtener más información consulte el capítulo 3 *Guía de uso avanzado*.
Tipografía negrita	Se emplea para destacar los botones del panel de control y del panel táctil.	Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.
Notas	Se utiliza para facilitar información adicional o de utilidad sobre una función o característica. También puede contener referencias a otras publicaciones.	**NOTA:** Para obtener información detallada sobre la selección del papel manualmente, consulte el *Capítulo 3* de la *Guía de uso avanzado*.
Importante	Se utiliza para proporcionar información importante.	**IMPORTANTE:** Utilice un paño seco y suave para limpiar el procesador del documentos y el cristal de exposición.
Precaución	Indica que es posible que se produzcan lesiones personales o daños mecánicos si no se presta la atención necesaria a la máquina o no se cumplen correctamente los puntos señalados.	**PRECAUCIÓN:** Por razones de seguridad, desenchufe siempre el cable de la corriente antes de limpiar la copiadora.
Advertencia	Indica que es posible que se produzcan lesiones graves, o incluso el fallecimiento, si no se presta la atención necesaria a la máquina o no se cumplen correctamente los puntos señalados.	**ADVERTENCIA:** Tenga cuidado con el alto voltaje de la zona del cargador.

Índice

Introducción

1 Funciones de copia

Fuente del papel 1-1
Tamaño del original 1-2
Cantidad de copias 1-3
Orientación del original 1-4
Modo Grupo 1-5
Grapar/Perforar 1-6
Modo Combina copia 1-8
Margen/Centrado 1-11
Borrado de bordes 1-12
Numeración de página 1-14
Modo cubiertas 1-16
Marcas de agua (superposición) 1-18
Creación de librillos 1-19
Modo Página de notas 1-24
Exploración (escaneo) por lotes 1-26
Modo Copia de prueba 1-27
Repetición Copia 1-28
OHP trasera para transparencias 1-30
Rotación automática 1-31
Selección de salida 1-32
Modo EcoPrint 1-33
Copia invertida 1-33
Imagen inversa 1-34
Modo Auto Selección 1-34
Formularios multipáginas (Forme de multipáginas) 1-37
Copias programadas 1-38
Asignación de teclas de registro 1-41
Programación de trabajos de varias partes 1-43

2 Funciones de administración de documentos y de impresión

Descripción general de las funciones de administración de documentos 2-1
Buzón de marcas de agua 2-2
Buzón datos compartidos 2-5
Buzón impresión sinergia 2-9
Funciones de administración de impresiones 2-17

3 Parámetros del sistema

Parámetros por defecto de copia 3-1
Parámetros por defecto comunes 3-16
Temporizador 3-27
Configuración de la bandeja de uso múltiple 3-29
Registro de tamaños no estándar para originales 3-30
Establecimiento de los valores por defecto de la supervisión de documentos 3-31
Gestión del disco duro 3-35
Informes 3-36
Comprobación del número total de copias 3-38
Renovación del tambor 3-39
Introducción de caracteres 3-40

4 Contabilidad de trabajos

Descripción general de la contabilidad de trabajos 4-1
Acceso a la pantalla *Contabilidad de trabajo* 4-2
Activación y desactivación de contabilidad de trabajos 4-3
Parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos 4-4
Administración de cuentas 4-13
Borrado de cuentas 4-17
Edición de información de departamento 4-18
Cambio en las limitaciones de uso 4-19
Contador de copias para departamentos 4-20
Contador de copias por departamento 4-21
Copia con la contabilidad de trabajos activada 4-22

5 Especificaciones

Especificaciones del papel 5-1
Especificaciones de la copiadora 5-8
Especificaciones de rendimiento del proceso de copia 5-9
Especificaciones sobre el depósito de papel lateral opcional 5-10
Especificaciones del finalizador de documentos opcional 5-10
Especificaciones medioambientales 5-10
Funciones compatibles 5-11

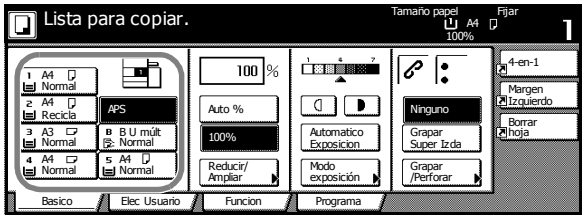
Glosario

Índice alfabético

1 Funciones de copia

Fuente del papel

Permite seleccionar la fuente de papel necesaria para el trabajo. El tamaño y el tipo de papel están listados para cada depósito y en la bandeja de uso múltiple.



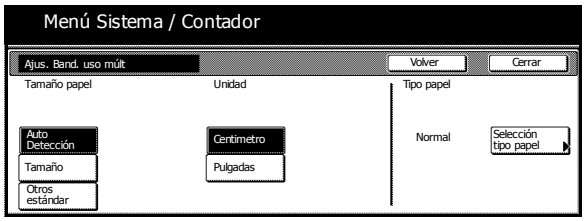
1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Seleccione un depósito, **B U múlt** o **APS**.

Si se selecciona **APS**, se selecciona automáticamente el mismo tamaño de papel que los originales.

Para obtener información adicional, consulte *Selección de papel* en la página *3-5.*

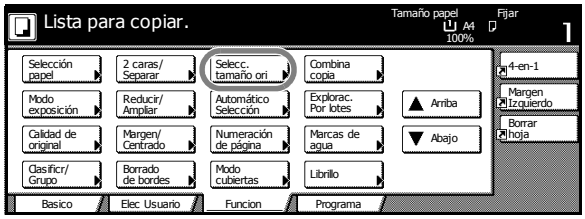
3 Si utiliza la bandeja de uso múltiple, especifique el tamaño y el tipo de papel. Consulte *Configuración de la bandeja de uso múltiple* en la página *3-29.*



4 Pulse **Inicio**.

Tamaño del original

Utilice **Selecc. tamaño ori** para especificar el tamaño de los originales que se van a escanear. Especifique el tamaño del original al copiar tamaños que no son estándar.



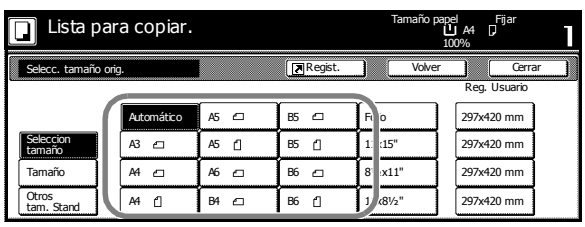
Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Tamaño normal	Se utiliza para los originales que tienen el tamaño normal más común. Se admiten los tamaños originales siguientes: *Modelos con pulgadas: 279 × 432 mm, 216 x 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, 140 x 216 mm, 216 × 140 mm, 216 × 342 mm, 216 × 330 mm, 279 × 381 mm, B4 y A4.* *Modelos con sistema métrico: A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, 279 × 1381 mm, 279 × 216 mm y 216 × 279 mm.*
Otros tam. Stand	Se utiliza para los tamaños estándar menos frecuentes. Se admiten los tamaños originales siguientes: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, P. Card, OUFUKU, 8K, 16K, 16KR, A3, B4, B5, B5R, A5, A5R, B6, B6R, A6R, Folio, P. Card, OUFUKU, 8K, 16K y 16KR.*
Automático	La máquina detecta automáticamente el tamaño del original.
Tamaño	Se utiliza para tamaños de originales que no son estándares. Debe introducirse el ancho y la longitud.
Reg. Usuario	Se utiliza para tamaños no estándar que se han introducido y registrado como un tamaño personalizado. Para obtener información adicional, consulte *Registro de tamaños no estándar para originales* en la página *3-30*.

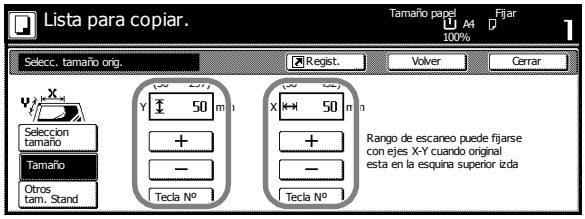
1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Pulse **Funcion** y **Selecc. tamaño ori**.

3 Seleccione las opciones pertinentes.



4 Si se selecciona **Tamaño**, pulse **+** y **-** para especificar el tamaño vertical (Y). Rangos de parámetros: *50 a 297 mm (en incrementos de 1 mm).*



Pulse **+** y **-** para especificar el tamaño horizontal (X). Rango de parámetros: *50 a 432 mm (en incrementos de 1 mm).*

NOTA: En modelos en centímetros, pulse **Tecla Nº** para introducir el tamaño utilizando el teclado numérico.

5 Pulse **Inicio**.

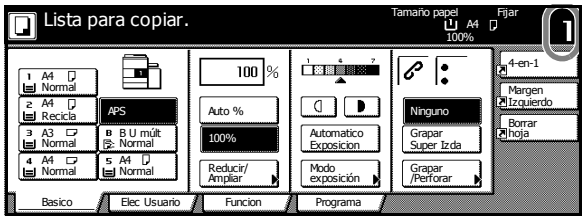
Cantidad de copias

Permite especificar la cantidad de copias que desea. Se puede introducir una cantidad entre 1 y 9.999.

1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

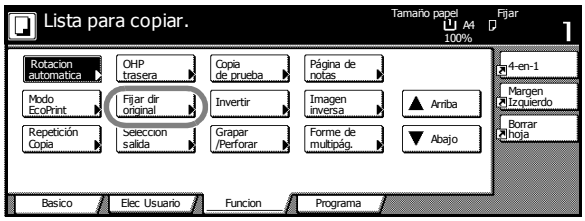
2 Utilice el teclado numérico en el panel de control para introducir la cantidad de copias. Para cancelar una entrada incorrecta, pulse **Parar/Borrar** e introduzca la cantidad correcta.

La cantidad de copias se muestra en el ángulo superior derecho del panel táctil.



3 Pulse **Inicio**.

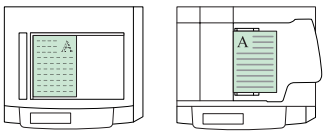
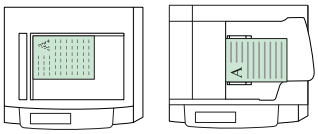
Orientación del original



Utilice esta opción para especificar la orientación del original.

Esta opción es necesaria para las funciones siguientes: *modo dúplex, modo Separar, modo Margen, Centrado, Borrado de bordes, modo Combina copia, modo Página de notas, Numeración de página, Librillos, Grapado (opcional), Perforado (opcional).*

Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Borde Trasero  **Cristal de exposición** **Procesador de documentos**	Utilice esta opción si el borde superior del original está alineado con el borde superior del cristal de exposición o del procesador de documentos.
Esquina sup. Izq.  **Cristal de exposición** **Procesador de documentos**	Utilice esta opción si el borde superior del original está alineado con el borde superior del cristal de exposición o del procesador de documentos.

NOTA: Para establecer el valor por defecto para la dirección del original, consulte *Fijar dir original* en la página *3-20.*

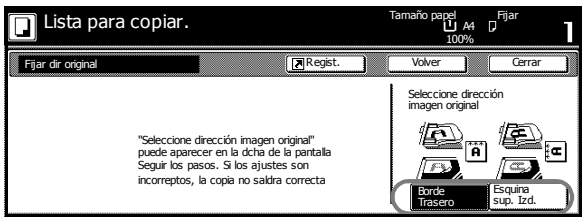
1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo** para ir a la segunda página.

3 Pulse **Fijar dir original**.

4 Pulse **Borde Trasero** o **Esquina sup. Izq.**

Pulse **Cerrar**.



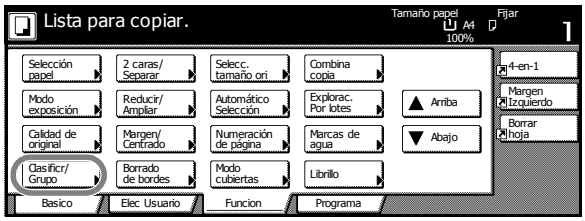
5 Seleccione la característica que requiere la función de dirección de original, como por ejemplo **2 caras**.

6 Pulse **Inicio**.

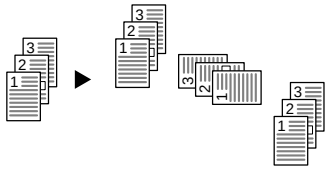
Modo Grupo

Permite que las copias impresas se apilen perpendicularmente al grupo anterior.

Debe cargarse el papel del mismo tamaño en diferentes depósitos, uno en orientación vertical y el otro en orientación horizontal.



Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Clasificar	Seleccione **Clasif:On** para producir juegos de copias, o bien **Clasif:Off** para producir pilas (grupos).
Grupo  **Originales** **Copias**	Seleccione **On** para desplazar cada juego para una mejor separación. Seleccione **Off** para desactivar la función. Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 216 mm, A4, B5 y 16K.*

1. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse **Función** y después **Clasificar/Grupo**.
3. Pulse **Clasif:On** o **Clasif:Off**.

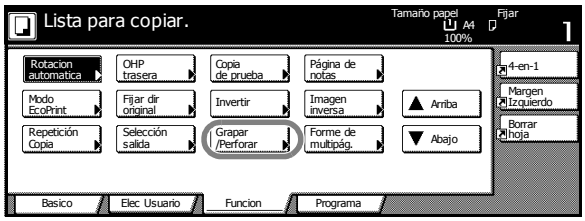
   Pulse *Grupo* **1 juego** o **Off**.

4. Utilice el teclado numérico para introducir la cantidad de copias.
5. Pulse **Inicio**.

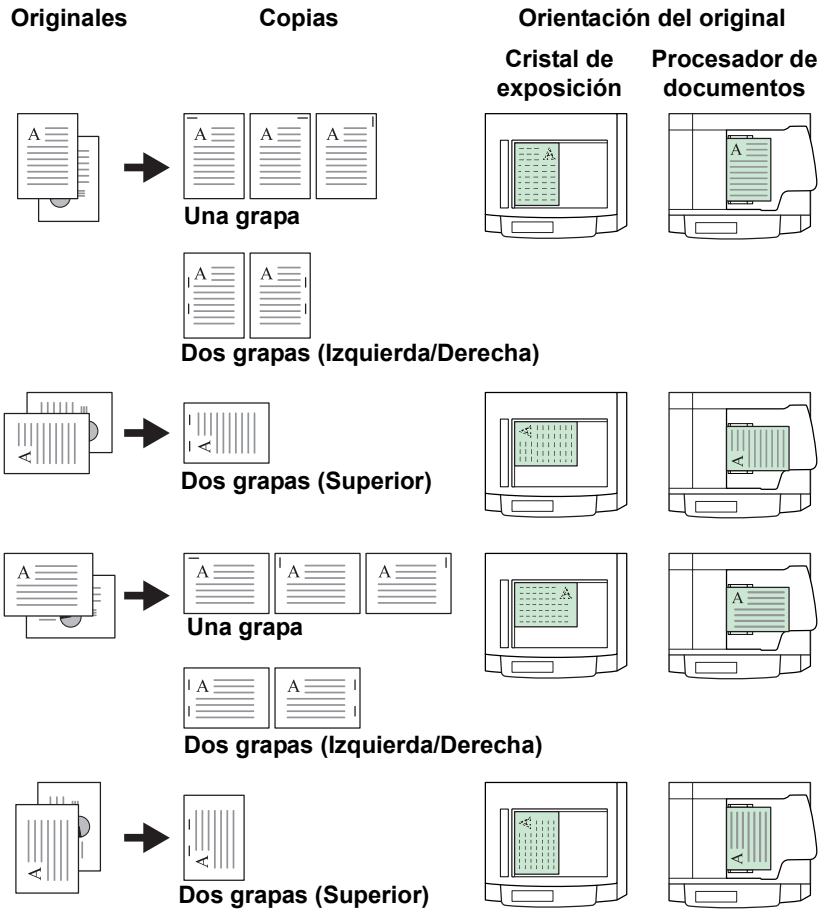
Grapar/Perforar

Utilice esta función para grapar o perforar las copias acabadas.

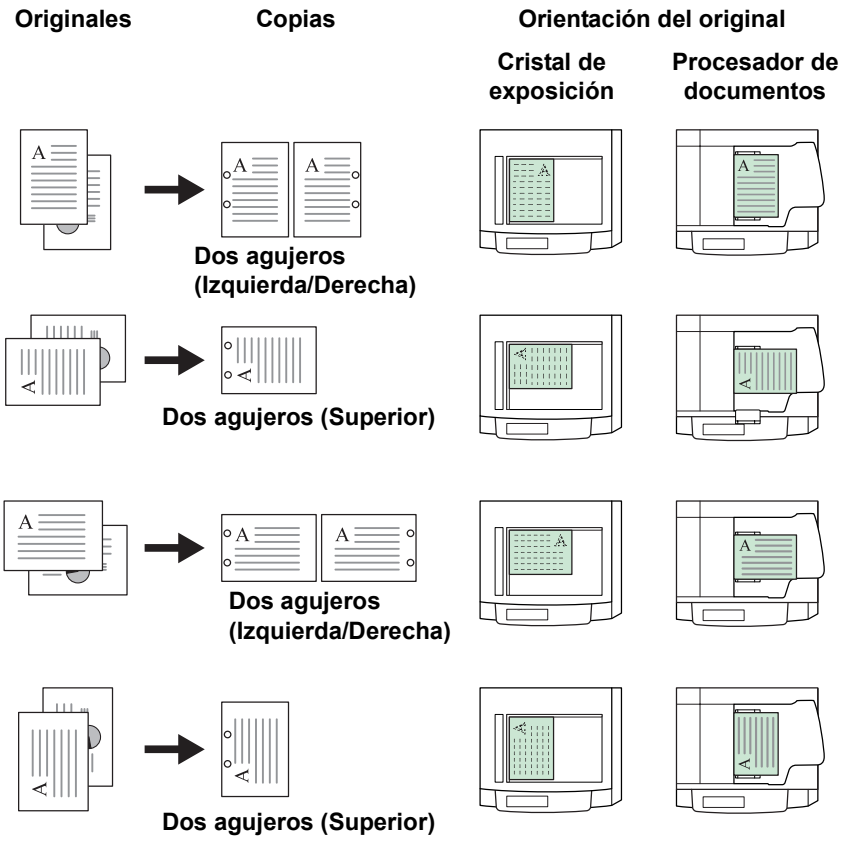
La función **Grapar/Perforar** requiere el finalizador de documentos opcional. **Perforar** también precisa la unidad de perforado opcional.



Están disponibles las siguientes opciones y orientaciones de grapado.



Están disponibles las siguientes opciones y orientaciones de perforado.



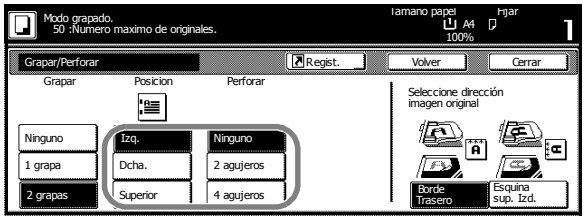
NOTA: El modelo en pulgadas proporciona una perforación de dos y tres agujeros. El modelo en centímetros proporciona una perforación de dos y cuatro agujeros.

1 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

2 Pulse **Grapar/Perforar**.

3 Pulse la opción *Grapar/Perforar* necesaria.

Seleccione la posición de grapado o la opción de perforación necesaria.



4 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.

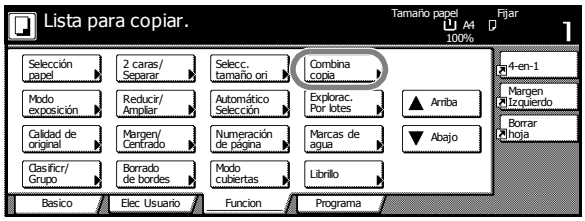
Al grapar, si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el original siguiente y pulse **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Retire las copias terminadas.

Modo Combina copia

Las imágenes de dos o cuatro originales se reducen y se combinan en una sola copia. El contorno de la página de cada original puede indicarse mediante una línea sólida o con puntos.

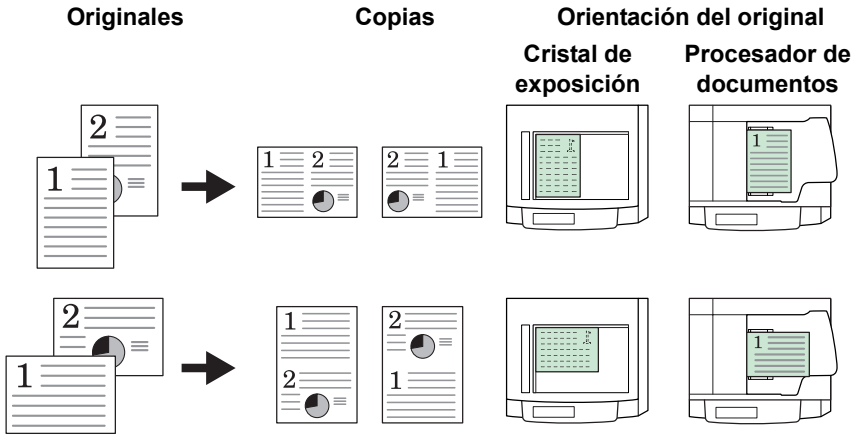


Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 432 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K y 16K.*

Modo 2-en-1

Para copiar dos originales en una sola hoja. Este modo puede utilizarse con el modo dúplex para copiar cuatro originales en una hoja.

Están disponibles las opciones de 2-en-1 y las orientaciones de salida siguientes.

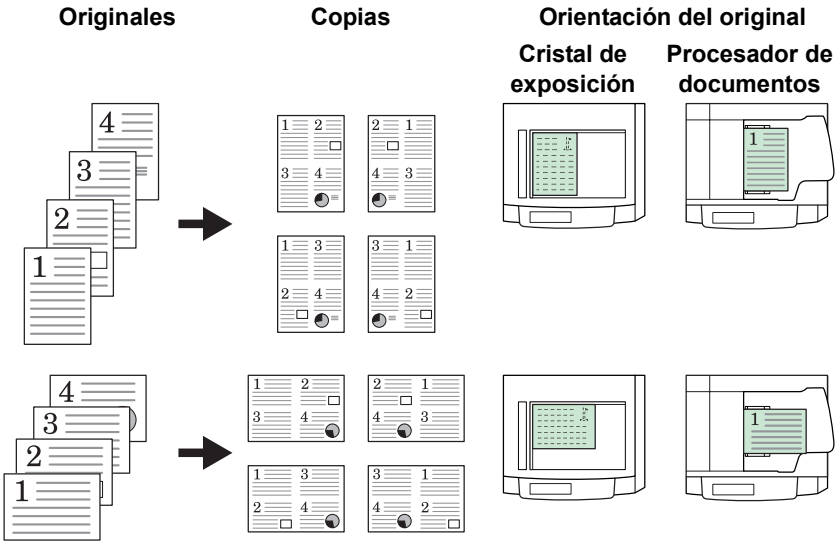


Al colocar el original en el cristal de exposición, copie los originales siguiendo el orden de las páginas, primero la número uno.

Modo 4-en-1

Para copiar cuatro originales en una sola hoja. Este modo puede utilizarse con el modo dúplex para copiar ocho originales en una hoja.

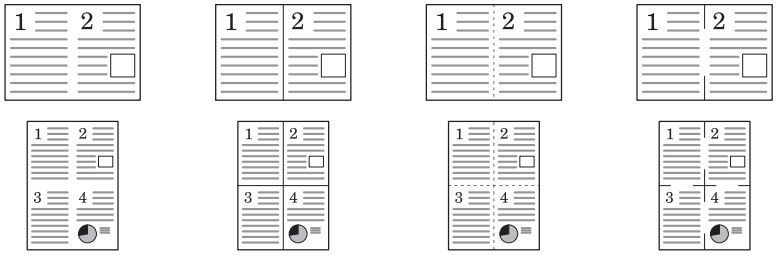
Están disponibles las opciones de 4-en-1 y las orientaciones de salida siguientes.



Al colocar el original en el cristal de exposición, copie los originales siguiendo el orden de las páginas, primero la número uno.

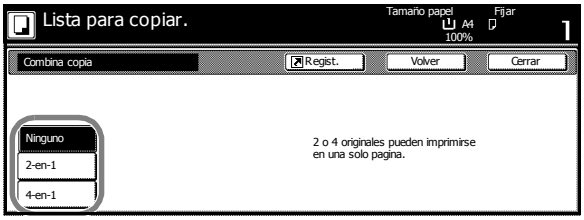
Tipos de líneas de contorno de página

Están disponibles los tipos de líneas de contorno siguientes.



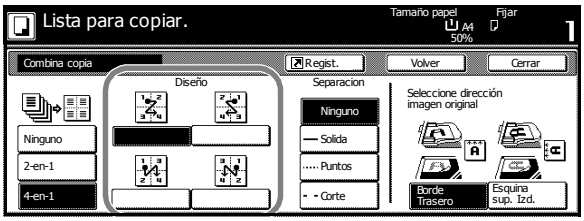
1 Pulse **Funcion** y **Combinar**.

2 Pulse la opción *Combina copia* que requiera.



3 Seleccione la opción *Diseño* que requiera.

Seleccione el tipo de *Separacion* que requiera para indicar los contornos de la página.



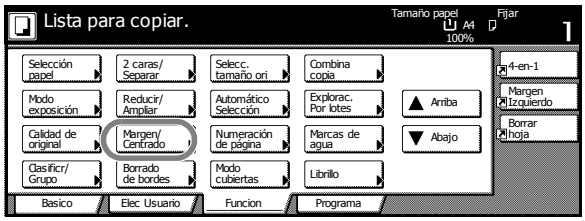
4 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.

Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el original siguiente y pulse **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Retire las copias terminadas.

Margen/Centrado



Puede mover la imagen original para dejar espacio en la copia para encuadernar en el lado izquierdo (derecho) o superior (inferior).

Al copiar en un papel cuyo tamaño es superior al tamaño original, puede centrar la imagen original en el papel.

Están disponibles las opciones siguientes:

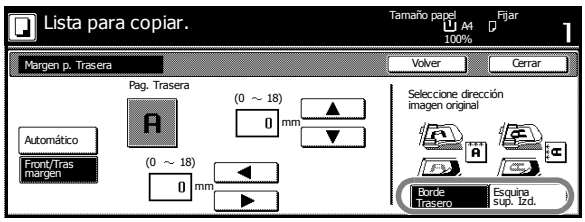
Opción	Descripción
Ninguno	La opción está desactivada.
Margen	Permite especificar la cantidad de espacio necesario para los márgenes izquierdo/derecho y superior/inferior. Si va a utilizar el modo dúplex, el margen **Margen p.** le permite especificar opciones distintas para los segundos lados.
Centrado	*Centrado* permite centrar la imagen en la página.

NOTA: Para establecer los márgenes por defecto, consulte *Ancho de margen por defecto* en la página *3-12.*

1. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición, con el borde superior en dirección a la parte trasera o izquierda de la copiadora.
2. Pulse **Funcion** y **Margen/Centrado**.
3. Pulse **Margen** o **Imagen**.
4. Si se selecciona **Margen**, utilice ▲, ▼, ◀ y ▶ para especificar los márgenes. Rango de parámetros: de *0 a 18 mm (en incrementos de 1 mm).*
5. Si va a utilizar la opción **2 caras**, pulse **Margen p. Trasera**.

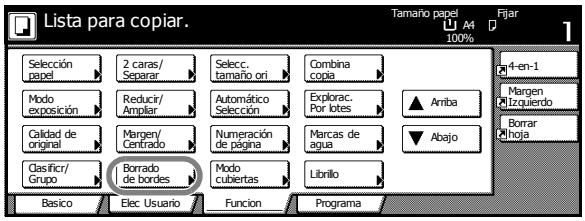
   Utilice **Automático** para cambiar el margen automáticamente en las páginas traseras basándose en los parámetros de los márgenes frontales.

   Utilice **Front/Tras margen** para especificar los márgenes para las páginas traseras manualmente.
6. Especifique la orientación de los originales.
7. Pulse **Inicio**.

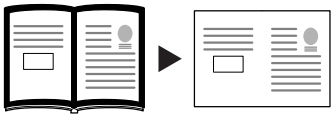
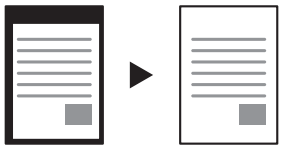


Borrado de bordes

Este modo permite impedir la aparición de sombras que se copian de los bordes de los originales.



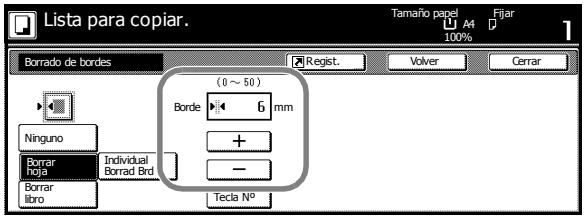
Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Borrar hoja **Originales** **Copias**	Este modo permite borrar los bordes negros que se copian alrededor de los bordes de un original. Se borra la misma cantidad en todos los bordes.
Borrar libro  **Originales** **Copias**	Este modo permite borrar los bordes negros que se copian alrededor de los bordes y en el medio del original, como un libro. Especifique la cantidad que desea borrar.
Individ. Borrado Bordes  **Originales** **Copias**	Este modo no permite especificar los anchos de borrado de bordes individualmente para todos los bordes.

NOTA: Para establecer el valor por defecto para borrar bordes, consulte *Ancho de borrado por defecto* en la página *3-12.*

1. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.
2. Pulse **Funcion** y después **Borrado de bordes**.
3. Pulse **Borrar hoja**, **Borrar libro** o **Individual Borrad Brd**.

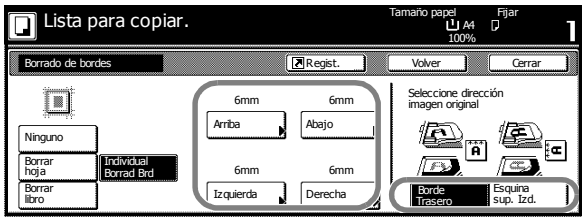
4 Pulse **+** y **-** para especificar los anchos de borrado de bordes necesarios.



Rango de parámetros: de 0 a 50 (en incrementos de 1 mm)

En modelos en centímetros, pulse **Tecla Nº** para utilizar el teclado numérico.

5 Si va a utilizar **Individual Borrad Brd**, especifique la orientación de los originales.

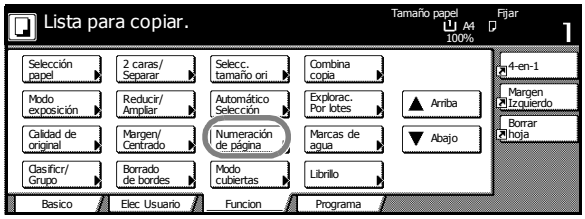


A continuación, seleccione el borde que desea borrar.

6 Pulse **Inicio**.

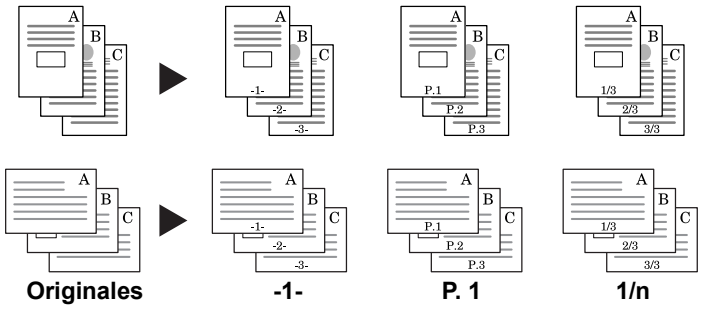
Numeración de página

Numera múltiples páginas de forma secuencial. Los formatos para la numeración incluyen: **-1-**, **P.1** o **1/n**. El formato **1/n** imprime el número total de páginas que especifica n.



El número de página queda centrado en la parte inferior de la página.

Están disponibles las posiciones y formatos de numeración siguientes.

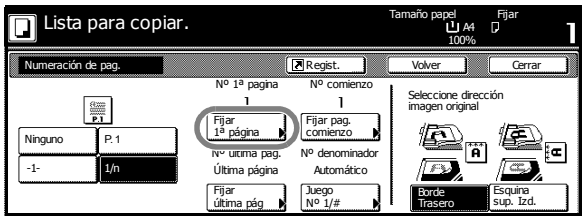


1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición, con el borde superior en dirección a la parte trasera o izquierda de la copiadora.

2 Pulse **Funcion** y **Nº Página.**

3 Seleccione el formato de numeración.

4 Para empezar la numeración de página desde una página que no sea la primera, pulse **Fijar 1ª página**.

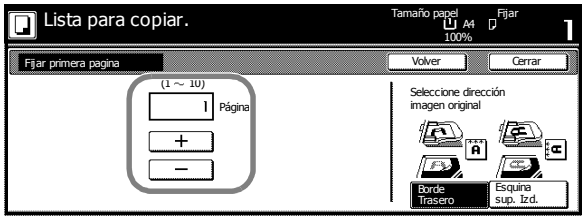


Pulse **+** o **-** para seleccionar la página inicial y pulse **Cerrar**.

Para empezar la numeración con un número que no sea 1, pulse **Fijar pag. comienzo**.

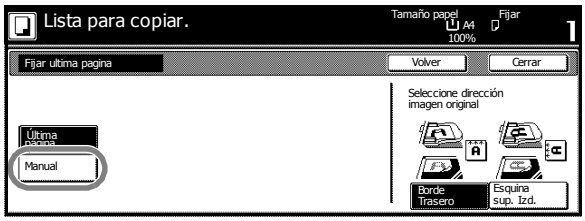
Pulse **+** o **-** para seleccionar el número inicial y pulse **Cerrar**.

En modelos en centímetros, pulse **Teclas Nº** para utilizar el teclado numérico.



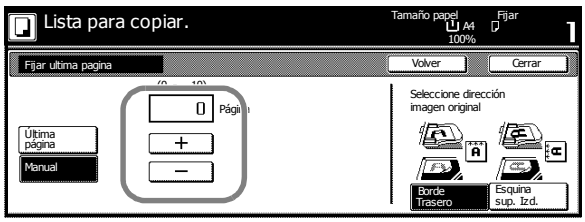
5 Para especificar la página que finaliza la numeración, pulse **Fijar última pág**.

Pulse **Manual**.



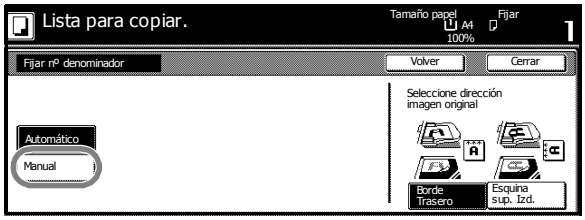
Pulse **+** o **-** para seleccionar la página final y pulse **Cerrar**.

Para especificar el denominador de **1/n** continúe con el paso 6. De lo contrario, vaya al paso 7.



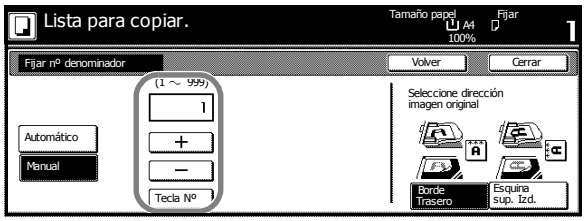
6 Para especificar el número total de páginas del formato **1/n**, pulse **Fijar nº denominador**.

Pulse **Manual**.



Pulse **+** o **-** para seleccionar el número total de páginas y pulse **Cerrar**.

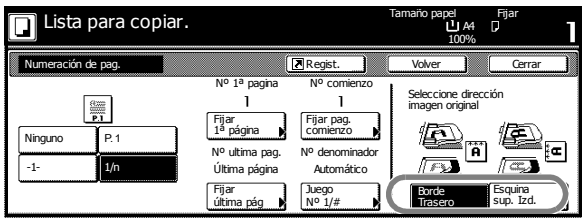
En modelos en centímetros, pulse **Teclas Nº** para utilizar el teclado numérico.



7 Cambie la orientación del original.

8 Pulse **Inicio**.

Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el original siguiente y pulse **Inicio**.

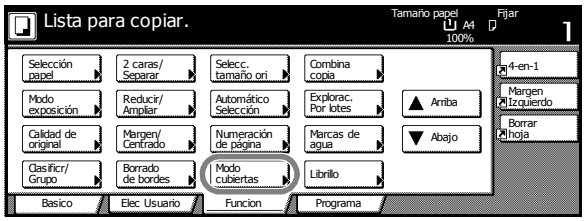


Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Retire las copias terminadas.

Modo cubiertas

Copia la primera página y/o la última página en papel introducido desde una fuente de papel distinta de la fuente de papel principal.



Cubier frontal

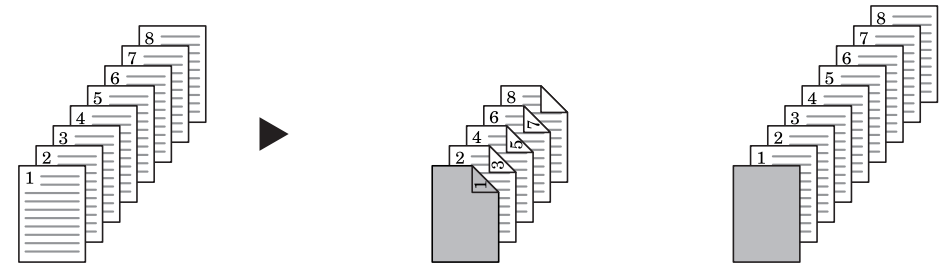
Originales | Copia dúplex | Copia frontal

Cubier trasera

Originales | Copia dúplex | Copia frontal

Puede seleccionar no imprimir la primera página y/o la última página para que la cubierta esté en blanco para la impresión a una cara o a doble cara.

Cubier frontal



Originales | Copia trasera | En blanco

Cubier trasera

Originales | Copia trasera | En blanco | Sin cubierta

Puede añadirse una cubierta *frontal* o *trasera*. Están disponibles las opciones siguientes para cada cubierta.

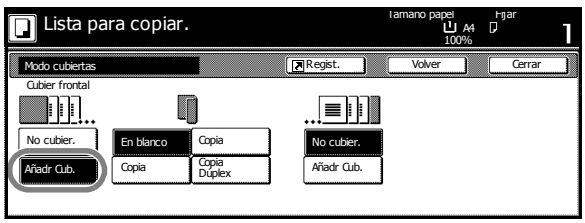
Opción	Descripción
En blanco	La cubierta se deja en blanco.
Copia Front	Se imprime el anverso de la página de cubierta.
Copia Traser	Se imprime el reverso de la página de cubierta.
Copia Dúplex	Se imprimen el anverso y reverso de la página de portada.

NOTA: La fuente de papel para suministrar el papel de la cubierta se especifica mediante el menú del sistema, consulte *Depósito para cubiertas* en la página *3-7*. El papel grueso o las transparencias deben introducirse en la bandeja de uso múltiple.

1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

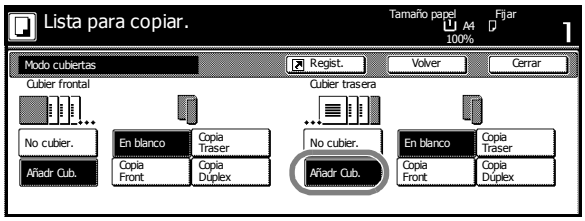
2 Pulse **Funcion** y **Modo cubiertas**.

3 En *Cubier frontal*, pulse **Añadr Cub.** y seleccione las opciones necesarias.



NOTA: **Copia Dúplex** y **Copia Traser** sólo están disponibles con la copia *dúplex*.

4 En *Cubier trasera*, pulse **Añadr Cub.** y seleccione las opciones necesarias.



5 Pulse **Inicio**.

Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el original siguiente y pulse **Inicio**.

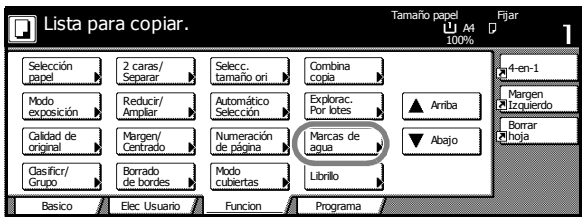
Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Retire las copias terminadas.

Marcas de agua (superposición)

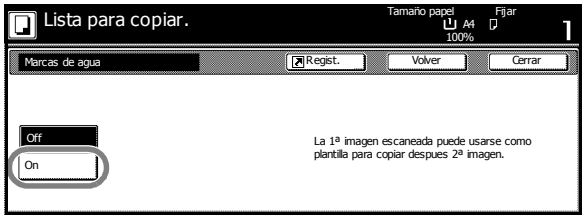
Permite copiar imágenes originales sobre una marca de agua que ya está registrada en la memoria de la máquina.

Para registrar una marca de agua, consulte *Registro de marcas de agua* en la página *2-2*.



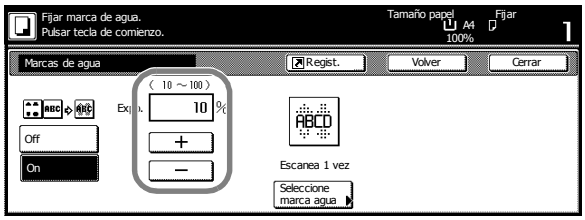
1 Pulse **Funcion** y **Marcas de agua**.

2 Pulse **On**.



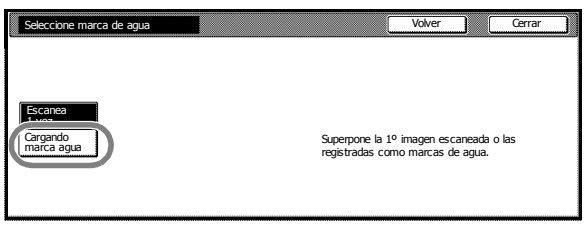
3 Pulse **+** o **-** para ajustar la exposición de la marca de agua. Seleccione entre diez niveles en incrementos del 10%.

A la derecha se muestra una imagen de copia de prueba.

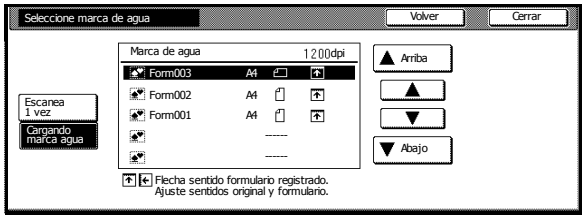


4 Para utilizar marcas de agua ya registradas, pulse **Seleccione marca agua**.

5 Pulse **Cargando marca agua**.



6 Seleccione la marca de agua pertinente de la lista y pulse **Cerrar**.



7 Coloque el original de la marca de agua encima de los demás originales.

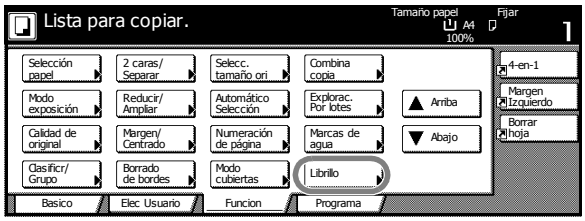
Al utilizar el cristal de exposición, coloque el original para la primera marca de agua.

8 Pulse **Inicio**.

Cuando se coloca el original en el cristal de exposición, aparece *Fijar original. Pulsar tecla de comienzo*. Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**.

Creación de librillos

Permite crear librillos plegados a partir de originales de una o de doble cara, o a partir de un librillo con páginas opuestas. Se puede añadir una portada en blanco o impresa utilizando un tipo de papel diferente, como por ejemplo papel en color o papel grueso.



La fuente de papel de la cubierta se especifica mediante el menú del sistema. Véase *Depósito para cubiertas* en la página *3-7*.

Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5 y B5R.*

Si la copiadora viene equipada con el finalizador de documentos opcional, puede grapar el librillo en el margen central. Si la copiadora también viene equipada con una unidad de plegado, puede combinar un margen centrado con el plegado en el centro. Los tamaños de papel siguientes se admiten al grapar el margen centrado o combinar un margen centrado con plegado en el centro.

Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 216 x 279 mm, A3, B4 y A4R.*

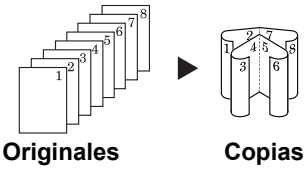
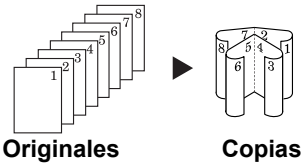
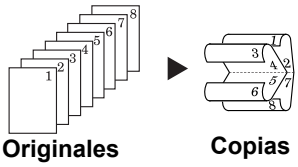
Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Ninguno	La opción está desactivada.
Librillo	Se crea un librillo a partir de originales de hojas sueltas.
Libro →Librillo	Un librillo se crea a partir de un librillo original con páginas opuestas.

Librillo (a partir de hojas sueltas)

Especificación de un orden de impresión

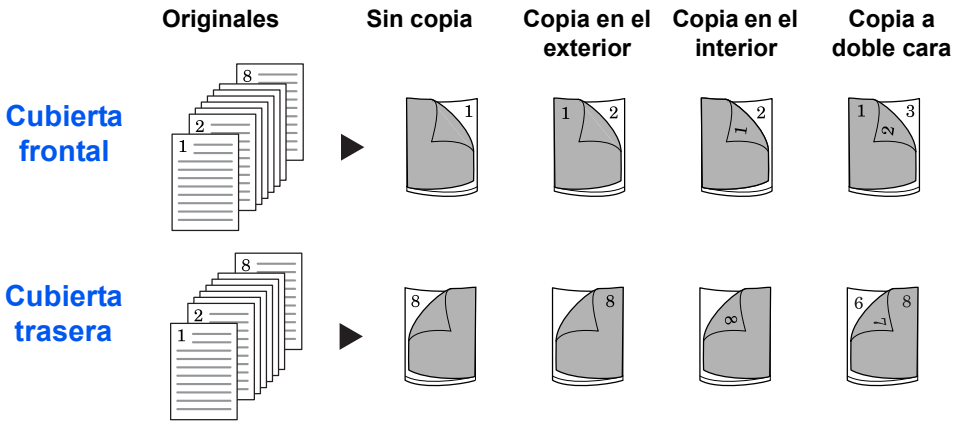
Al crear un librillo a partir de hojas sueltas, especifique el orden en el que se leerá el librillo para garantizar que las páginas se impriman en el orden correcto. Están disponibles las opciones siguientes:

Encuadernación a la izquierda  **Originales** **Copias**	Las copias plegadas se pueden leer de izquierda a derecha.
Encuadernación a la derecha  **Originales** **Copias**	Las copias plegadas se pueden leer de derecha a izquierda.
Encuadernación superior  **Originales** **Copias**	Las copias plegadas se pueden leer de arriba a abajo.

Opciones de la cubierta

Si se debe añadir una cubierta al librillo, especifique cómo se imprimirá. Las opciones de cubierta siguientes están disponibles cuando se utiliza la opción *Librillo*.

NOTA: Los ejemplos siguientes muestran la encuadernación a la izquierda.

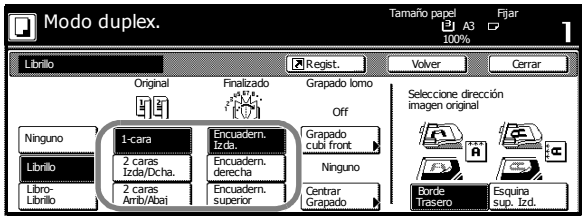


Creación del librillo

1 Pulse **Funcion** y pulse **Librillo**.

2 Pulse **Librillo**.

3 Especifique la dirección de encuadernación de los originales y de las copias terminadas.

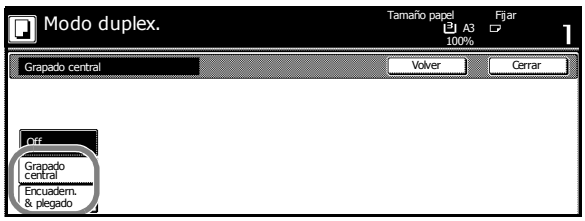


Si aparece el mensaje *Es imposible copiar con este ajuste. Cambie el ajuste del original el modo de finalización*, asegúrese de que haya seleccionado la orientación del original correcta (que aparece en la parte derecha del panel táctil) y los parámetros adecuados del original y de las copias terminadas.

4 Si la copiadora viene equipada con el finalizador de documentos opcional, aparece **Grapado central** donde puede especificar el grapado por el centro. Si la copiadora también viene equipada con una unidad de plegado, puede especificar el plegado por el centro de las copias grapadas por el centro. Para especificar grapado por el margen central o un margen en el centro con plegado por el centro, pulse **Grapado central** y siga estos pasos.

Para saltarse estos parámetros, vaya al paso 6.

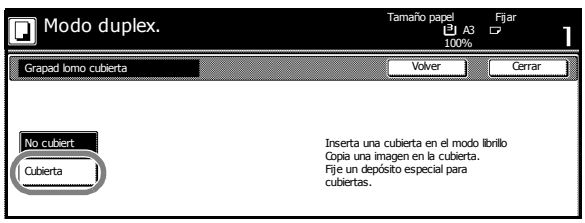
5 Seleccione **Grapado central** o **Encuadern. & plegado** y pulse **Cerrar**. Se puede crear un librillo de hasta 16 hojas (64 páginas) con grapado por el margen central o con grapado y plegado por el margen central.



6 Para configurar una cubierta, pulse **Grapad lomo cubierta**. Para saltarse estos parámetros, vaya al paso 9.

7 Pulse **Cubierta** y especifique si desea copiar o no las cubiertas frontal y trasera.

8 Pulse **Cerrar**.



9 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.

Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

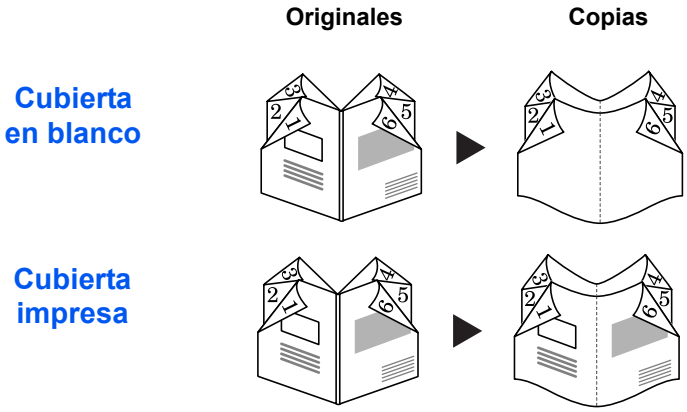
Quite las copias terminadas y, si es necesario, dóblelos para crear un librillo.

Libro→Librillo (de páginas opuestas)

Esta opción se selecciona al crear un librillo a partir de un original que tenga páginas opuestas en forma de librillo.

Se admiten los tamaños originales siguientes: *279 × 432 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4R, B5R A5R y 8K.*

Opciones de la cubierta



Creación del librillo

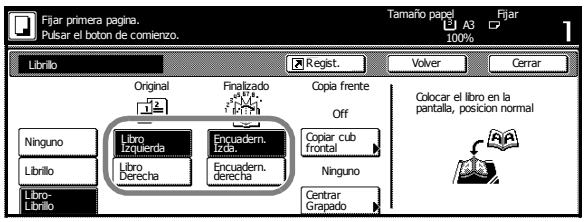
1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición, siguiendo el orden de las páginas.

NOTA: El original de la cubierta se escanea primero y se copia en la hoja que, al plegarse, se convierte en la portada y la contraportada.

2 Pulse **Funcion** y pulse **Librillo**.

3 Pulse **Libro→Librillo**.

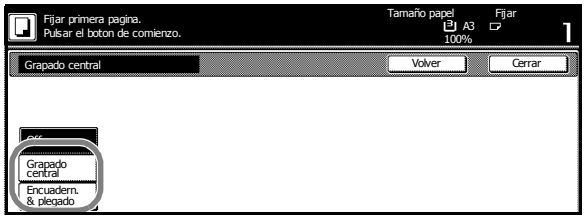
4 Especifique la dirección de encuadernación de los originales y de las copias terminadas.



5 Si la copiadora viene equipada con el finalizador de documentos opcional, aparece **Grapado central** donde puede especificar el grapado por el centro. Si la copiadora también viene equipada con una unidad de plegado, puede especificar el plegado por el centro de las copias grapadas por el centro. Para especificar grapado por el margen central, o un margen en el centro con plegado en el centro, pulse **Grapado central** y continúe con el paso siguiente.

Para saltarse estos parámetros, vaya al paso 7.

6 Seleccione **Grapado central** o **Encuadern. & plegado** y pulse **Cerrar**. Se puede crear un librillo de hasta 16 hojas (64 páginas) con grapado por el margen central o con grapado y plegado por el margen central.

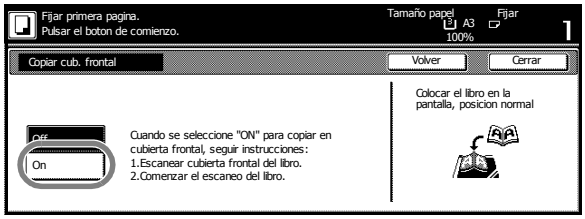


7 Para crear una cubierta impresa, pulse **Copiar cub. frontal** y continúe con el paso siguiente. Si desea una cubierta en blanco, vaya al paso 9.

NOTA: Al imprimir en la cubierta frontal, se copiará en la cubierta el primer original que se coloque en el cristal de exposición o el original situado más arriba en el procesador de documentos.

8 Pulse **On** y **Cerrar**.

9 Pulse **Inicio**.

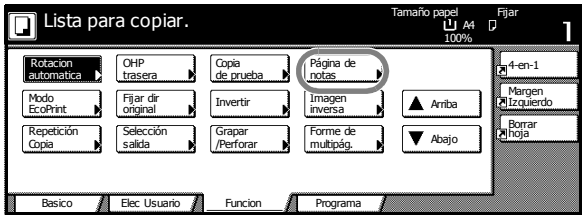


Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Quite las copias terminadas y, si es necesario, dóblelos para crear un librillo.

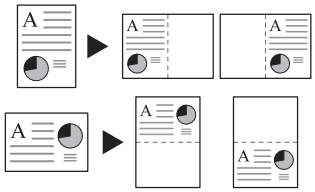
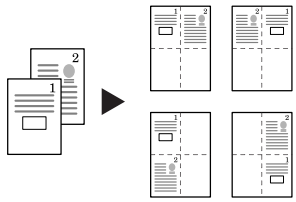
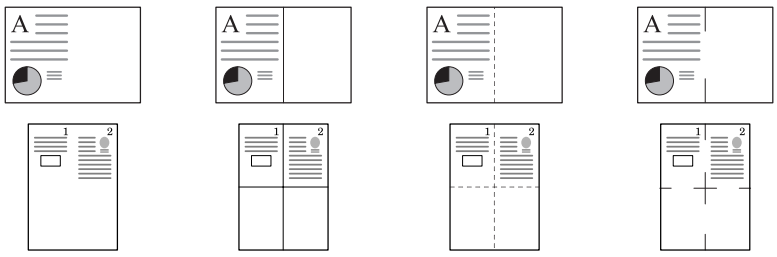
Modo Página de notas



Permite realizar copias dejando un espacio para añadir notas. También puede copiar dos originales en la misma hoja con un espacio.

Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 432 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, 8K y 16K.*

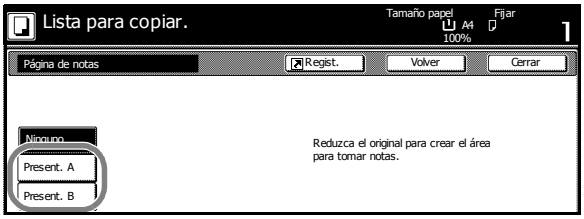
Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Ninguno	La opción está desactivada.
Present. A  **Originales** **Copias**	Reduce las imágenes de cada página original para copiar en la mitad de una página, dejando la otra mitad en blanco para notas.
Present. B  **Originales** **Copias**	Reduce las imágenes de dos páginas originales para copiar en la mitad de una página, dejando la otra mitad en blanco para notas.
Tipos de líneas de contorno:  **Ninguno** **Línea sólida** **Línea con puntos** **Corte**	

1 Pulse **Funcion** y **▼ Abajo**.

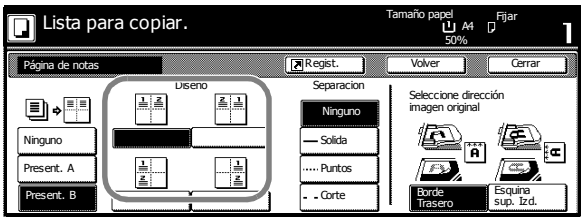
2 Pulse **Página de notas**.

3 Pulse**Present. A** o **Present. B**.



4 Seleccione la presentación que desee.

Seleccione la línea de contorno de la página.



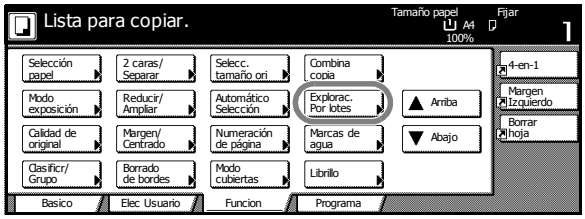
5 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.

Si el original está colocado en el cristal de exposición, se muestra *Escanear siguiente original*. Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**.

Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

Retire las copias terminadas.

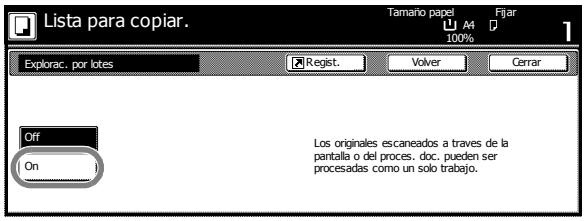
Exploración (escaneo) por lotes



Escanea múltiples originales para una sola copia sin utilizar el procesador de documentos. También puede preparar copias simples si hay que colocar demasiados originales en el procesador de documentos al mismo tiempo. Divida el original en juegos más pequeños y escanee cada juego mediante el procesador de documentos. En el modo de Exploración por lotes, puede continuar escaneando originales hasta que pulsa **Escaneo Finalizado**.

Para utilizar la exploración por lotes siga los pasos que se indican a continuación.

1. Pulse **Funcion** y **Explorac. por lotes**.
2. Pulse **On**.



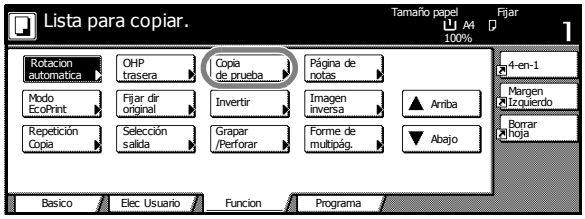
3. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.
4. Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**. Repita estos pasos para escanear los originales restantes.

   Después de escanear todos los originales, pulse **Escaneo Finalizado**.

   Retire las copias terminadas.

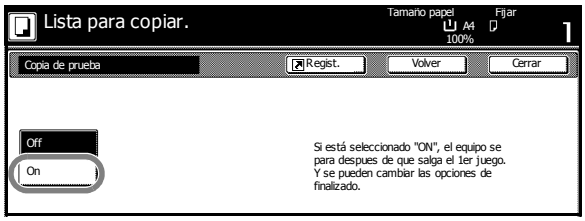
Modo Copia de prueba

Permite realizar una sola copia de prueba como comprobación antes de ejecutar todo el trabajo. Si surgen problemas con la copia de prueba, el trabajo puede cancelarse para evitar desperdiciar papel.



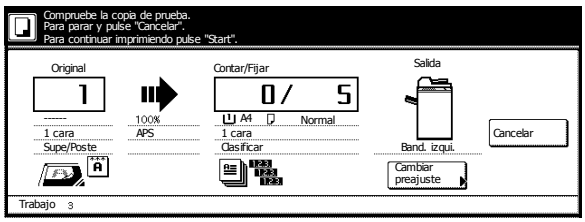
Para seleccionar una copia de prueba, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.
2. Pulse **Copia de prueba**.
3. Pulse **On**.



4. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.
5. Pulse **Inicio** para realizar una copia de prueba.

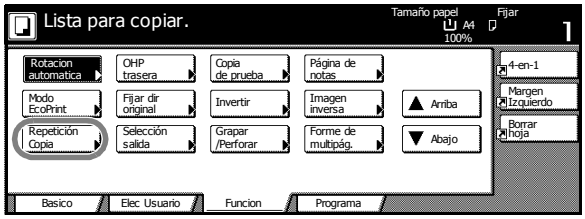
   Tras realizar la copia de prueba, aparece la pantalla de confirmación.
   La copiadora permanece en modo de espera hasta que se aprueba o se cancela el trabajo.



6. Compruebe la copia de prueba. Si es aceptable, pulse **Inicio** para imprimir la cantidad especificada.
7. Para cambiar la cantidad de copias, pulse **Cambiar preajuste**.

   Si existe un problema con la copia, pulse **Cancelar** para cambiar los parámetros de copia antes de volver a iniciar el trabajo.

Repetición Copia



Si se ha registrado un trabajo de repetición de copia, esta función permite que se realicen copias adicionales de dicho trabajo más adelante. Para trabajos confidenciales, puede crear una contraseña para el uso de Repetición Copia en cuyo caso la contraseña debe introducirse al registrar el trabajo y antes de que puedan realizarse copias adicionales.

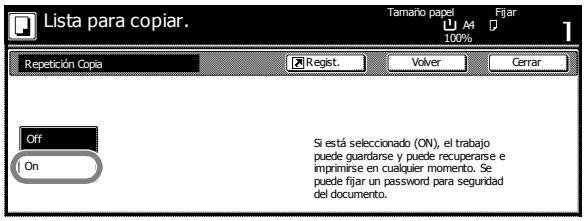
- El trabajo de Repetición Copia se borra cuando se apaga el interruptor de alimentación.
- No se puede seleccionar Repetición Copia cuando se utilizan funciones de administración de documentos o para copias con marcas de agua.
- Repetición Copia no está disponible cuando la copiadora está equipada con el kit de seguridad opcional.

NOTA: Para desactivar la repetición de copia o especificar la modalidad por defecto, consulte *Activación de repetición de copia* en la página *3-13.*

Registro de un trabajo para repetición de copia

Para registrar un trabajo para repetición de copias siga los pasos que se indican a continuación.

1. Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.
2. Pulse **Repetición Copia** y **On**.



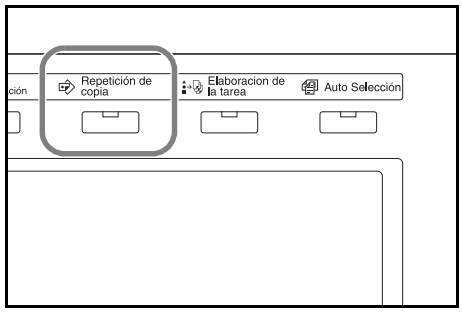
3. Para trabajos confidenciales, pulse **Tecla Nº** e introduzca la contraseña de 1 a 8 dígitos.

NOTA: Anote la contraseña y guárdela en un lugar seguro. Si no se acuerda de la contraseña, *Repetición Copia* no estará disponible.

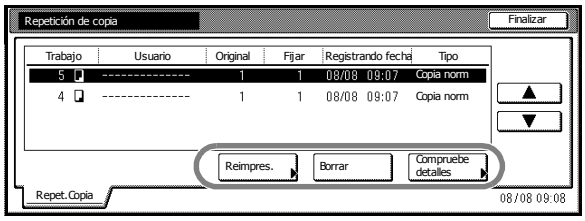
4. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio** para registrar este trabajo como *Repetición Copia*.

Impresión de trabajos de repetición de copia

1 Pulse **Repetición Copia** en el *Panel de control*.



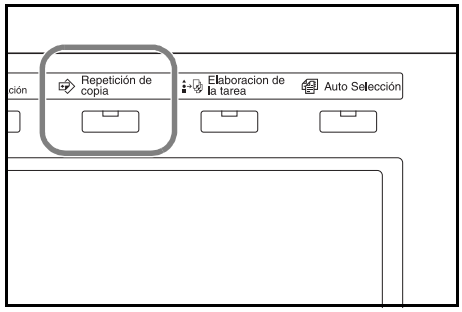
2 Seleccione el trabajo de la lista de trabajos de repetición registrados y pulse **Reimpres.**. Si es necesario, utilice el teclado numérico para introducir una contraseña y pulse **Entrar**.



3 Pulse **+** o **-** o utilice el teclado numérico para introducir la cantidad de copias y pulse **Imprim**.

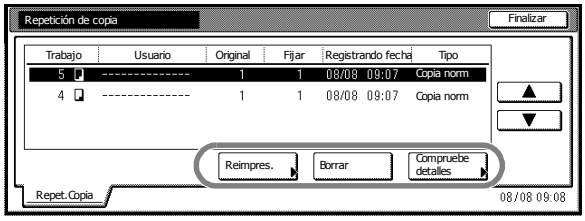
Comprobación de trabajos de repetición de copia

1 Pulse **Repetición Copia** en el *Panel de control* para listar los trabajos de repetición de copia registrados.



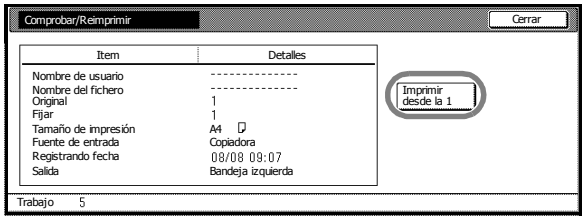
2 Seleccione el trabajo cuyos detalles desea comprobar. Si es necesario, utilice el teclado numérico para introducir una contraseña y pulse **Entrar**.

Pulse **Compruebe detalles** para ver los detalles del trabajo.



3 Pulse **Imprimir desde la 1** para imprimir la primera página de un trabajo.

Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla *Repetición de copia*.



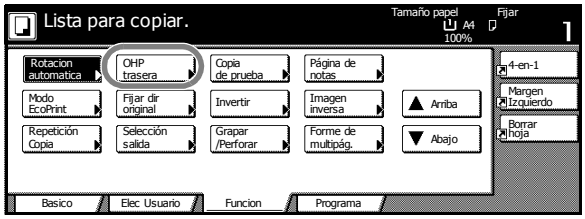
4 Para suprimir el trabajo seleccionado, pulse **Borrar**.

5 Compruebe los demás trabajos según las necesidades.

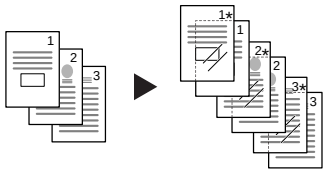
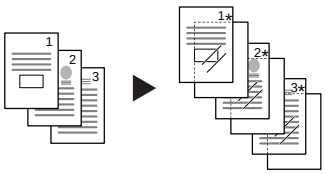
6 Pulse **Finalizar** para volver a la pantalla *Básico*.

OHP trasera para transparencias

Este modo inserta automáticamente una hoja trasera entre las transparencias para facilitar la separación y su manejo. Puede copiar la misma imagen en la hoja trasera o efectuar múltiples copias del original.



Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
Ninguno	La opción está desactivada.
Copiar  **Originales** **Copias**	Copia la misma imagen que la transparencia en la hoja trasera. (En la ilustración, un asterisco (*) indica una transparencia.)
En blanco  **Originales** **Copias**	Suministra una hoja trasera en blanco después de copiar en una transparencia. (En la ilustración, un asterisco (*) indica una transparencia.)

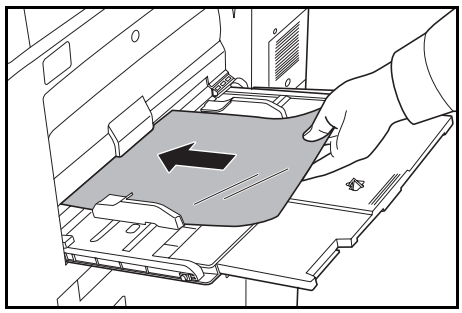
NOTA: Utilice siempre la bandeja de uso múltiple al copiar en transparencias.

Al instalar el finalizador de documentos opcional, puede que necesite especificar el destino de la salida para las copias terminadas. Para obtener información adicional, consulte *Selecc modo salida COPIA* en la página *3-22*.

1. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2. Cargue transparencias en la bandeja de uso múltiple.

   Ventile las transparencias para separarlas antes de cargarlas.



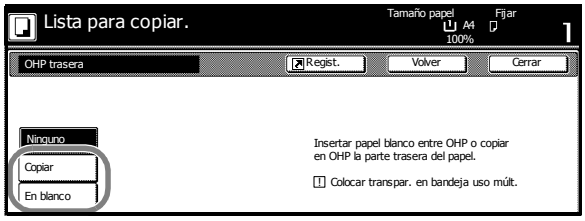
NOTA: Pueden cargarse hasta 25 transparencias simultáneamente. Debe cargarse papel que tenga el mismo tamaño y orientación que las transparencias en otro depósito.

3 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

4 Pulse **OHP trasera**.

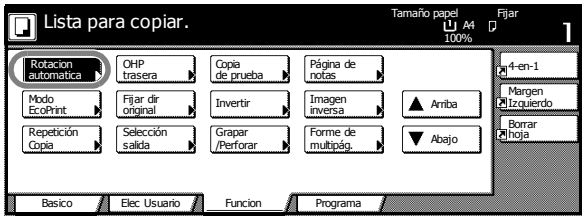
5 Pulse **Copiar** o **En blanco**.

6 Pulse **Inicio**.



Rotación automática

Hace rotar automáticamente la imagen cuando el tamaño del original y el papel cargado coinciden pero las orientaciones son diferentes. Las imágenes se giran 90° en el sentido contrario a las agujas del reloj antes de realizar la copia.

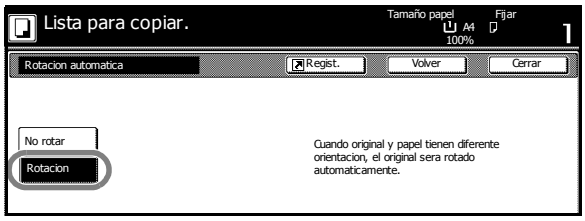


NOTA: Para establecer la *Rotación automática* como el modo por defecto, consulte *Rotación automática* en la página *3-11*.

Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 216 mm, 216 × 356 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R y 16K.*

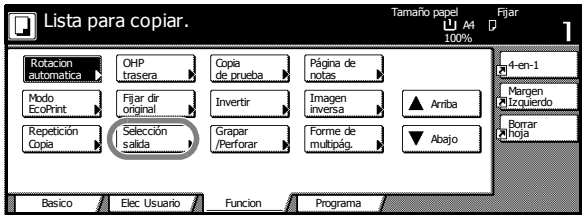
1 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

2 Pulse **Rotación automática** y **Rotación** para especificar la rotación automática.



Selección de salida

Se pueden especificar bandejas específicas del finalizador de documentos o bandejas de múltiples trabajos como salida de las copias terminadas.



Están disponibles las opciones siguientes:

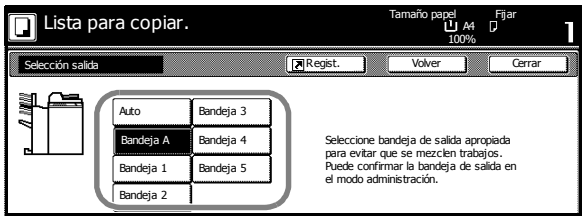
Destino	Descripción
Auto	Las copias se envían a una bandeja vacía. Si hay varias bandejas vacías, las copias se envían primero a la bandeja inferior, luego a la inmediatamente superior y así sucesivamente.
Bandeja A	Las copias se envían a la bandeja A del finalizador de documentos.
Bandeja B	Las copias se envían a la bandeja B del finalizador de documentos. Esta bandeja no se puede especificar si está instalada la bandeja multitrabajos.
Bandeja 1	Las copias se envían a la bandeja 1 de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 2	Las copias se envían a la bandeja 2 de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 3	Las copias se envían a la bandeja 3 de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 4	Las copias se envían a la bandeja 4 de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 5	Las copias se envían a la bandeja 5 de la bandeja multitrabajos.

Se requiere el finalizador de documentos opcional y la bandeja multitrabajos.

NOTA: Para cambiar el destino por defecto de las copias, consulte *Selecc modo salida COPIA* en la página *3-22.* Para ver el registro del lugar donde se han enviado los trabajos finalizados, consulte *Funciones de administración de impresiones* en la página *2-17.*

1. Pulse **Funcion** y **▼ Abajo**.
2. Pulse **Selección salida**.
3. Seleccione la salida de las copias finalizadas.
4. Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

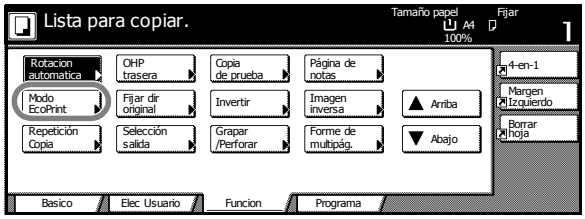
   Pulse **Inicio**.



Modo EcoPrint

Reduce la cantidad de tóner que se utiliza para las copias. Utilice este modo si no se precisa una alta calidad de copia (por ejemplo, si se realizan copias de prueba).

Las copias en este modo son más claras.

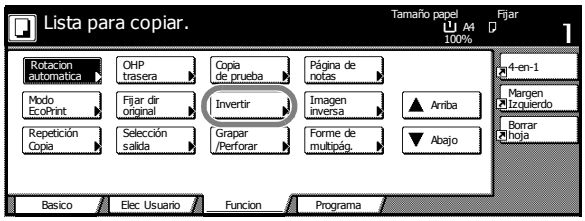


1 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

2 Pulse **Modo EcoPrint** y **On**.

Copia invertida

Invierte las partes en blanco y negro de la imagen que se va a copiar.

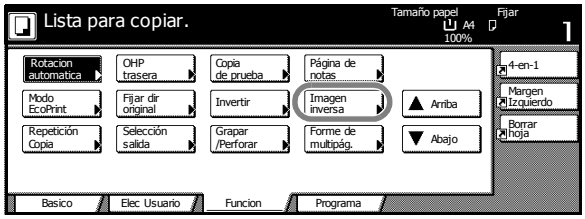


1 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

2 Pulse **Invertir** y **On**.

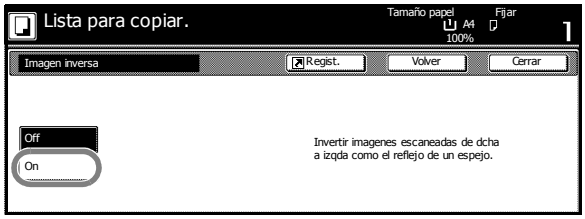
Imagen inversa

Copia las imágenes inversas del original.



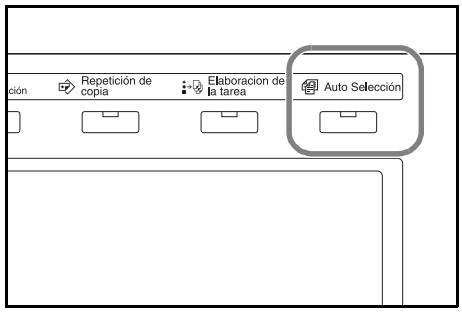
1 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

2 Pulse **Imagen inversa** y **On**.



Modo Auto Selección

Este modo permite escanear diferentes tamaños de originales simultáneamente al utilizar el procesador de documentos. La máquina selecciona automáticamente el papel que corresponde al tamaño del original escaneado.

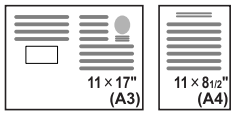


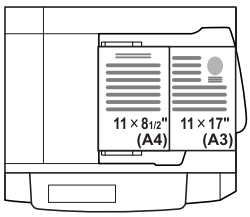
En este modo, se pueden colocar hasta 30 originales de diferentes tamaños en el procesador de documentos a la vez.

Originales de la misma anchura

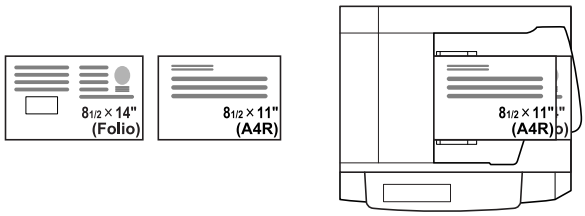
Coloque todos los originales de la misma anchura en el procesador de documentos. Las combinaciones de originales que se admiten son las siguientes.

279 × 432 mm y 279 × 216 mm (A3 y A4)

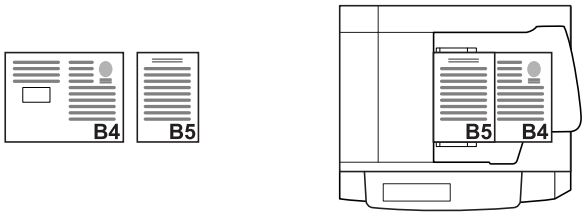




216 × 356 mm y 216 × 279 mm (Folio y A4R)



B4 y B5

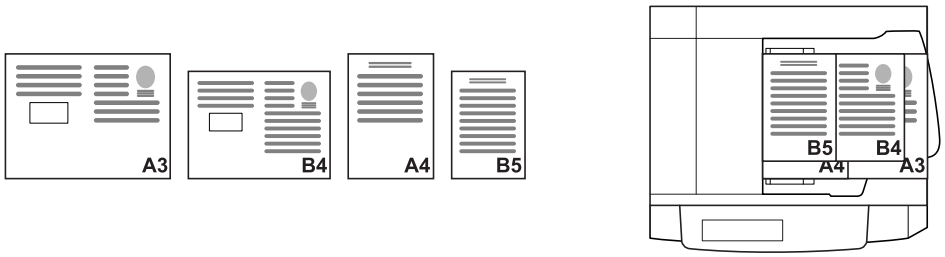


Originales de diferentes anchuras

NOTA: Este parámetro sólo está disponible para modelos en centímetros.

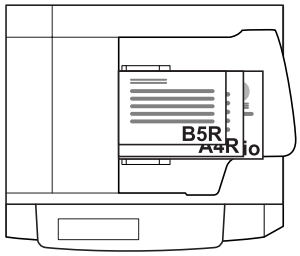
Coloque todos los originales de diferentes anchuras en el procesador de documentos. Las combinaciones de originales que se admiten son las siguientes:

A3, B4, A4 y B5



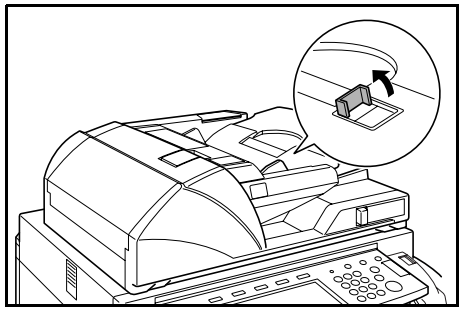
B4, A4R y B5

Folio, A4R y B5R



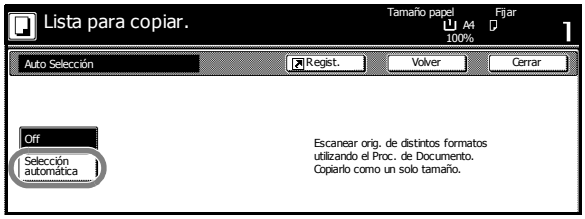
Utilización del modo Auto Selección

1 Coloque los originales en el procesador de documentos pegados a la guía de anchura del documento, en dirección a la parte trasera de la copiadora.



Cuando coloque originales de anchuras diferentes, levante la guía de originales del procesador de documentos.

2 Pulse **Auto Selección** y, a continuación, **Selección automática**.



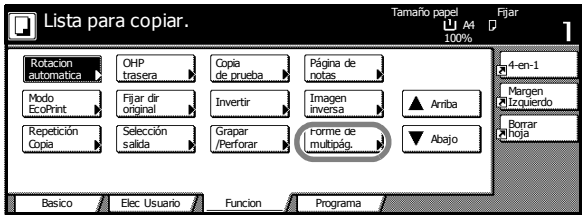
3 Seleccione la opción que precise.

4 Pulse **Inicio**.

NOTA: Cuando copie originales de diferentes anchuras, el procesador de documentos tarda más tiempo del habitual en leer los originales.

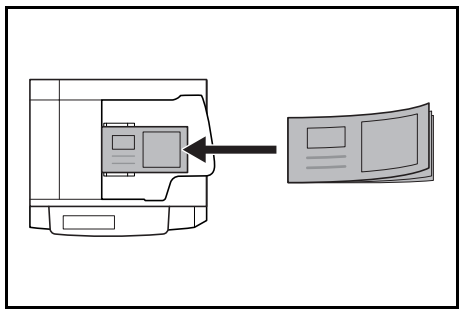
Formularios multipáginas (Forme de multipáginas)

Permite que el procesador de documentos escanee varios originales que pertenecen al mismo juego, como por ejemplo, formularios de contabilidad.



1 Coloque los formularios originales de uno en uno en el procesador de documentos.

Inserte los originales por el borde de encuadernación.



2 Pulse **Funcion** y ▼ **Abajo**.

3 Pulse **Forme de Multipáginas** y **On**.

4 Pulse **Inicio**.

Coloque el siguiente original y pulse **Inicio**.

Repita estos pasos para escanear los originales restantes.

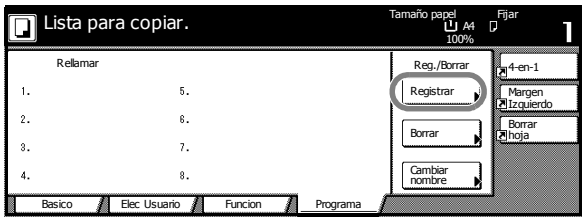
Copias programadas

Registra combinaciones de hasta ocho modos y funciones de copia en el panel de control para ejecutarlas en un solo programa. Después de registrar conjuntos de funciones utilizadas con frecuencia para ejecutarlas en un solo programa, sólo tiene que pulsar el número de programa para realizar estas funciones. También puede poner nombre a los programas para identificarlos.

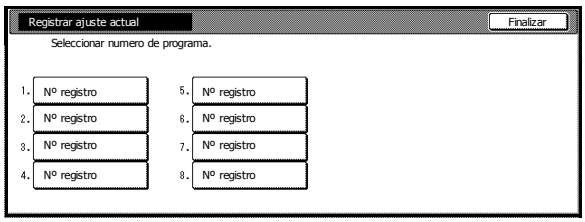
Registro de programas

1 Realice las selecciones de programación que desee (p.ej. 5 copias, modo Clasificar, modo Margen) y pulse **Programa**.

2 Pulse **Registrar**.



3 Pulse un número (1 a 8) para el número de programa.



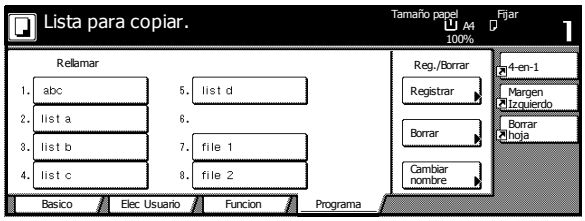
4 Introduzca el nombre del programa y pulse **Fin**.

NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Introducción de caracteres* en la página *3-40*.

5 Pulse **Sí** para registrar el programa.

Utilización de programas

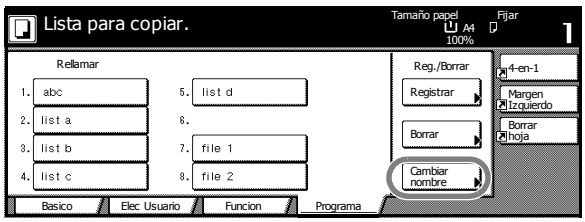
1 Pulse **Programa** y el número de programa (1 a 8) que desee.



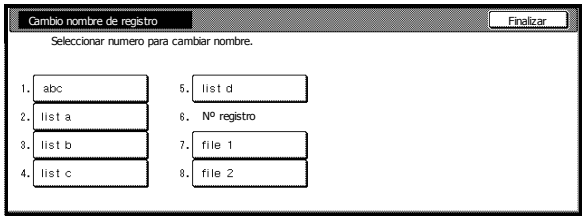
2 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio.** Se aplicarán los parámetros registrados para el programa seleccionado.

Edición de nombres de programas

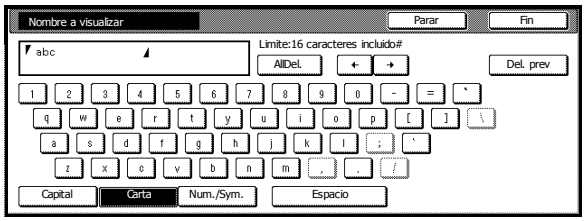
1 Pulse **Programa** y **Cambiar nombre**.



2 Pulse el número de programa (1 a 8) que desee.



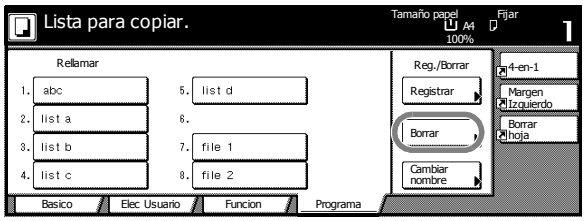
3 Introduzca el nuevo nombre de programa y pulse **Fin** para registrar el programa con el nuevo nombre.



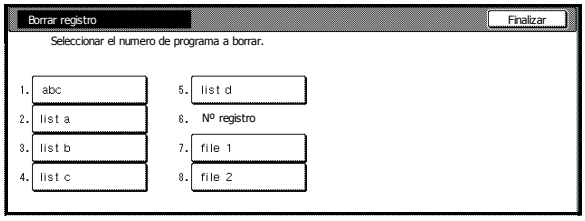
NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Introducción de caracteres* en la página *3-40*.

Borrado de programas

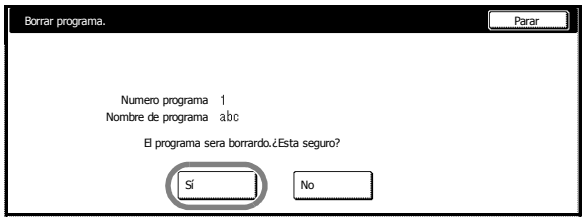
1 Pulse **Programa** y **Borrar**.



2 Pulse el número de programa (1 a 8) que desee.



3 Pulse **Sí** para borrar el programa.



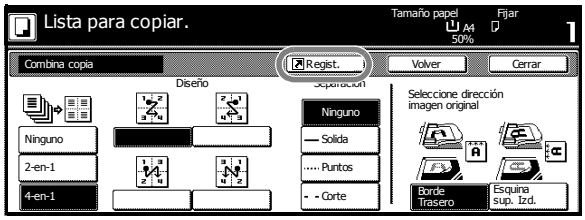
Asignación de teclas de registro

Asigna tres funciones utilizadas con frecuencia que se listan en la pantalla **Funcion** a teclas de registro. También puede asignar funciones en la pantalla *Básico* y la pantalla *Elec usuario*.

NOTA: La asignación de teclas de registro exige que se visualicen botones registrados; consulte *Ver tecla Registro* en la página *3-14.*

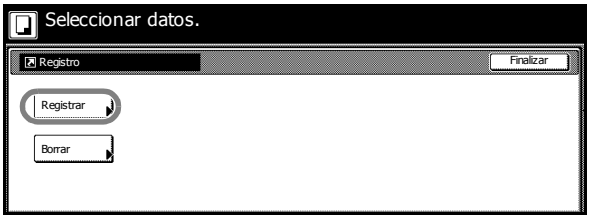
1 Seleccione las funciones que desee asignar a las teclas.

2 Pulse **Regist.**.

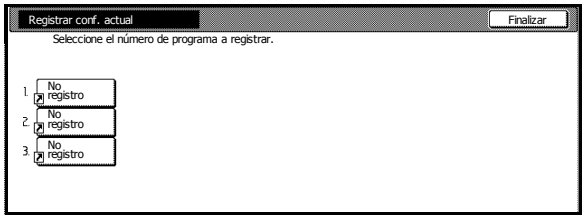


NOTA: Sólo se pueden asignar teclas de registro a las funciones que aparecen en la opción Regist.

3 Pulse **Registrar**.



4 Pulse un número (1 a 3) para registrar la función.



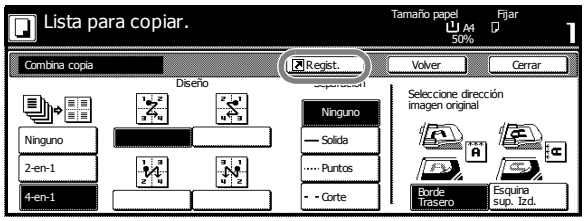
5 Pulse **Sí**.

Las teclas registradas se visualizan a la derecha de la pantalla **Básico**.

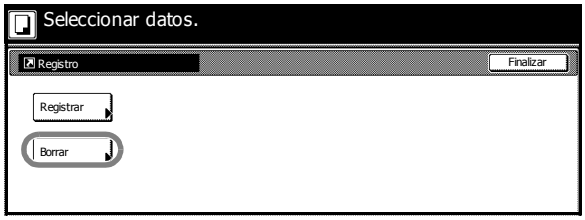
Borrado de teclas registradas

1 Pulse una tecla registrada para visualizar la función asignada.

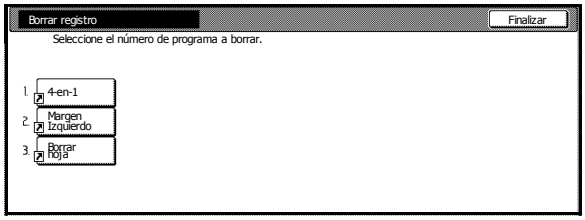
2 Pulse **Regist.** para visualizar *Registro* (*Registrar*).



3 Pulse **Borrar**.



4 Pulse el número (1 a 3) de la función que va a borrar.



5 Pulse **Sí** para borrar la tecla registrada.

Programación de trabajos de varias partes

Esta función permite crear un trabajo que precisa que se apliquen diferentes parámetros a una página específica o a un grupo de páginas. Por ejemplo, si un conjunto de documentos consta de algunas páginas con texto y algunas con fotos, se puede aplicar el parámetro adecuado para cada original y el trabajo puede seguir realizándose como si se tratara de un solo trabajo.

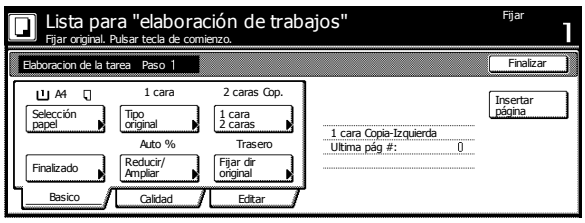
Las opciones de cantidad, repetición de copias, grapado e intercalación se aplican a todo el trabajo y deben programarse una vez como un paso inicial.

Opciones de programación

Las tres pantallas de programación siguientes están disponibles en Elaboración de la tarea (pasos).

La **Pantalla básica** permite seleccionar:

- Papel
- Tipo original
- 1 cara 2 caras
- Opciones de finalización
- Reducir/Ampliar
- Fijar dirección del original



La pantalla **Calidad** permite seleccionar:

- Opciones de exposición
- Calidad de imagen del original
- EcoPrint

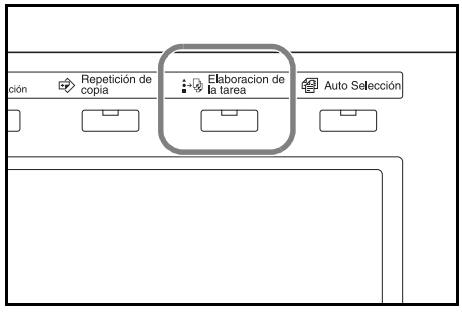
La pantalla **Editar** permite seleccionar:

- Borrado de bordes
- Margen y centrado
- Tamaño del original
- Numeración de páginas
- Repetición de copia
- Selección de la salida

Utilización de Elaboración de la tarea

1 Divide los originales en segmentos de programación y escaneado.

2 Pulse **Elaboración de la tarea** en el *Panel de control*.



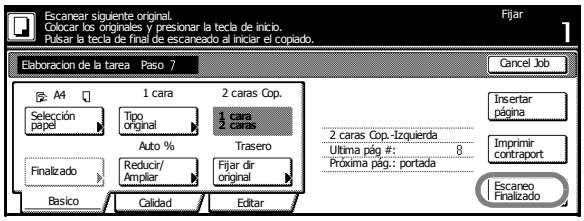
3 Realice las selecciones de programación que se aplicarán a todo el trabajo. En la pantalla *Básico*, pulse **Finalizado** para seleccionar las opciones de clasificación, grapado y perforación.

4 Realice las selecciones de programación que se aplican a este segmento de los originales, utilizando las opciones disponibles en las pantallas *Básico Calidad* o *Editar*.

5 Coloque el original o el segmento de los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición y pulse **Inicio**.

6 Repita los pasos 4 y 5 para los demás segmentos de originales.

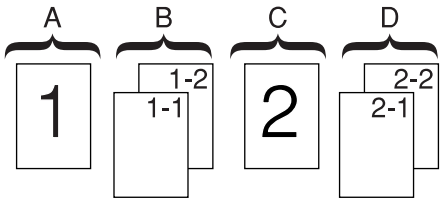
Cuando se hayan escaneado todos los segmentos, seleccione la cantidad y pulse **Escaneo Finalizado** para iniciar el proceso de copia.



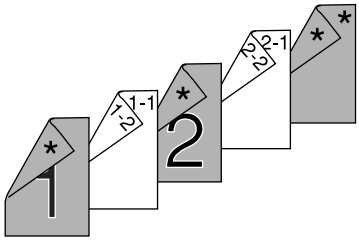
Ejemplo de trabajo

En el ejemplo siguiente, las páginas con asteriscos indican hojas en blanco.

Originales



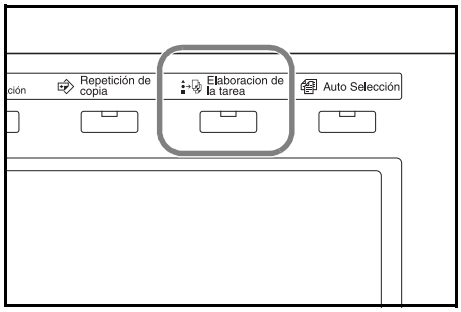
Copias finalizadas



NOTA: Para la preparación de este trabajo, el papel en color para la cubierta se carga en la bandeja de uso múltiple y el papel estándar se carga en el depósito 1.

Paso 1: Visualice la pantalla *Elaboración de la tarea*

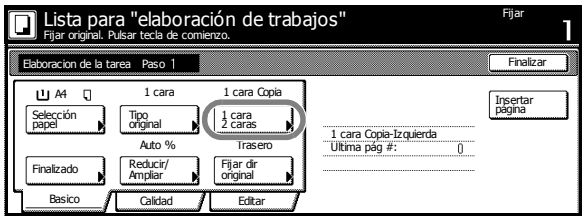
1 Pulse **Elaboración de la tarea**.



2 Realice las selecciones de programación que se aplicarán a todo el trabajo. En la pantalla *Básico*, pulse **Finalizado** para seleccionar las opciones de clasificación, grapado y perforación.

NOTA: Se dispone de una gran variedad de parámetros y funciones adicionales, además de los que se muestran en este ejemplo. Si desea más información, consulte *Opciones de programación* en la página *1-43*.

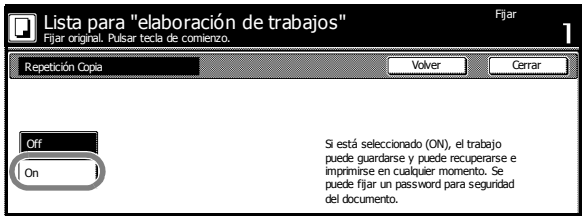
3 Pulse **1 cara/2 caras**.



4 Pulse **2 caras Copia** y **Encuadern. Izda**. Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

5 Pulse **Editar**. En la siguiente pantalla pulse **Repetición Copia**.

6 Pulse **On**. Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

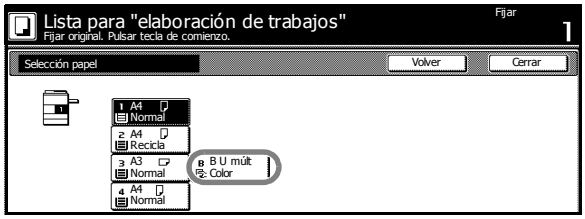

Lista para "elaboración de trabajos"
Fijar original. Pulsar tecla de comienzo.
Fijar
1
Repetición Copia
Volver
Cerrar
Off
On
Si está seleccionado (ON), el trabajo puede guardarse y puede recuperarse e imprimirse en cualquier momento. Se puede fijar un password para seguridad del documento.

Complete los parámetros para el original A

Especifique la bandeja de uso múltiple (para papel en color) para el parámetro de selección de papel.

7 Pulse **Básico**. En la siguiente pantalla pulse **Selección papel**.

8 Seleccione **B U múlt.** Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior. Coloque el original A en el procesador de documentos y pulse **Inicio** para empezar a escanear.



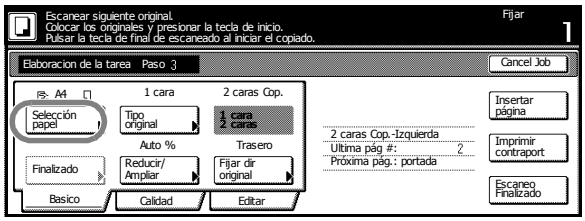
Paso 2: Especifique que el reverso del original A se deje en blanco.

9 Pulse **Imprimir portada**. Este parámetro deja la parte de atrás en blanco y empieza a copiar en la siguiente hoja.

Paso 3: Complete los parámetros para el original B.

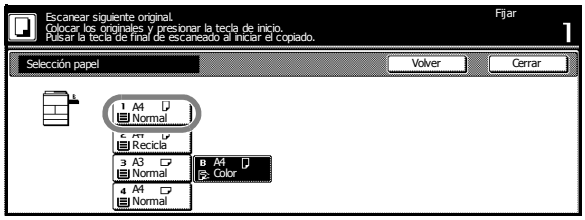
Especifique el depósito 1 (para papel estándar) para el parámetro de selección de papel.

10 Pulse **Selección papel**.



11 Seleccione el depósito 1. Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

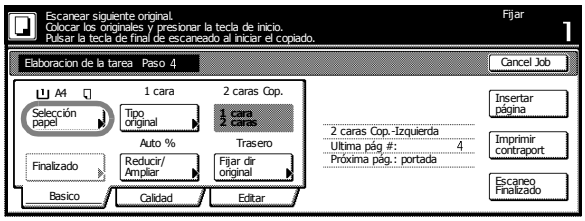
12 Coloque el original B en el procesador de documentos y pulse **Inicio** para empezar a escanear.



Paso 4: Complete los parámetros para el original C.

Especifique la bandeja de uso múltiple (para papel en color) para el parámetro de selección de papel.

13 Pulse **Selección papel**.

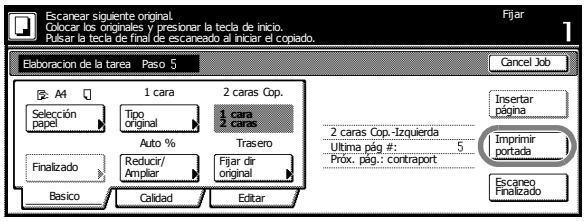


14 Seleccione **B U múlt.** Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

15 Coloque el original C en el procesador de documentos y pulse **Inicio** para empezar a escanear.

Paso 5: Especifique que el reverso del original C se deje en blanco.

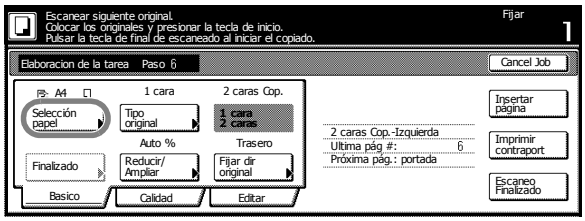
16 Pulse **Imprimir portada**. Este parámetro deja el reverso en blanco y empieza a copiar en la siguiente hoja.



Paso 6: Complete los parámetros para el original D.

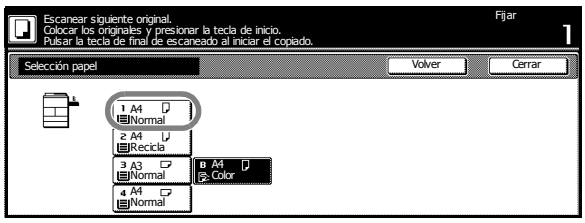
Especifique depósito 1 (para papel estándar) para el parámetro de selección de papel.

17 Pulse **Selección papel**.



18 Seleccione depósito 1. Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

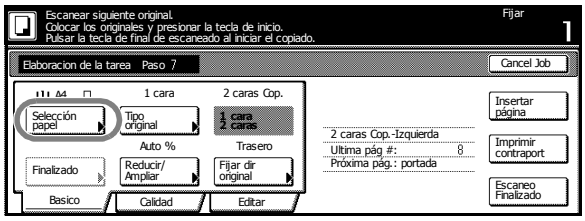
19 Coloque el original D en el procesador de documentos y pulse **Inicio** para empezar a escanear.



Paso 7: Especifique papel en color en blanco para la contraportada.

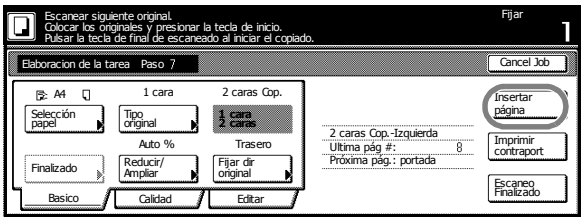
Especifique la bandeja de uso múltiple (para papel en color) para el parámetro de selección de papel.

20 Pulse **Selección papel**.



21 Seleccione **B U múlt.** Pulse **Cerrar** para volver a la pantalla anterior.

22 Pulse **Insertar página** para insertar una página en blanco.



23 Se han escaneado todos los originales. Pulse **Escaneo Finalizado** para empezar a imprimir el trabajo.

24 Si no surgen problemas con las copias, puede utilizar **Repetición Copia** para producir más copias en la cantidad necesaria. Si desea más información, consulte *Repetición Copia* en la página *1-28*.

Con esto se termina el ejemplo de pasos de elaboración de la tarea.

2 Funciones de administración de documentos y de impresión

Descripción general de las funciones de administración de documentos

Las funciones de administración de documentos permiten almacenar documentos tales como imágenes escaneadas en el disco duro de la copiadora para imprimirlos más adelante.

A los documentos se les asignan diferentes áreas de almacenamiento de documentos, denominadas buzones, según las funciones que se van a utilizar.

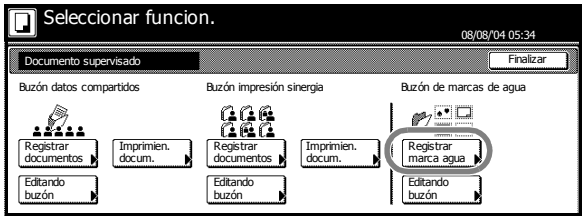
Se puede acceder a los documentos almacenados en los buzones donde se guardan hasta que se borran. Están disponibles los buzones siguientes:

Buzón	Descripción	Página
Buzón de marcas de agua	Para almacenar formularios utilizando marcas de agua.	*página 2-2*
Buzón datos compartidos	Para almacenamiento de documentos formados por originales escaneados. Estos documentos se pueden imprimir cuando sea preciso.	*página 2-5*
Buzón impresión sinergia	Para almacenamiento de documentos formados por originales escaneados. Se pueden combinar hasta diez de estos documentos en una única copia para su impresión.	*página 2-9*

Buzón de marcas de agua

Registro de marcas de agua

Permite registrar y almacenar marcas de agua en el *Buzón de marcas de agua* para utilizarlas en la *Superposición de marcas de agua*.



Para obtener información adicional, consulte *Marcas de agua (superposición)* en la página *1-18.*

1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Pulse **Documento supervisado**.

3 Pulse **Registrar marca agua**.

4 Pulse **Cambiar nombre** e introduzca el nombre de la marca de agua.

NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43.*

5 Seleccione los parámetros de escaneo necesarios para el original.

Utilice la ficha **Básico** para programar el tamaño de original, el tamaño del documento, los porcentajes de zoom y la orientación del original.

Utilice la ficha **Calidad** para programar el nivel de exposición y la calidad del original.

Utilice la ficha **Editar** para programar el borrado de bordes.

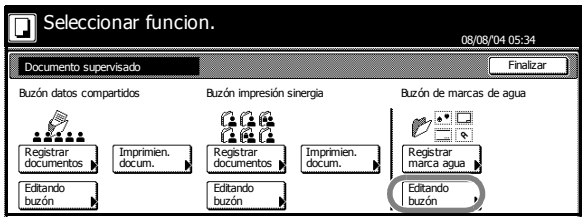
6 Pulse **Inicio**.

Al finalizar el escaneo, el panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Revisión y cambio de nombre de marcas de agua

Permite cambiar el nombre de las marcas de agua registradas, o bien comprobar información como fecha registrada y tamaño.

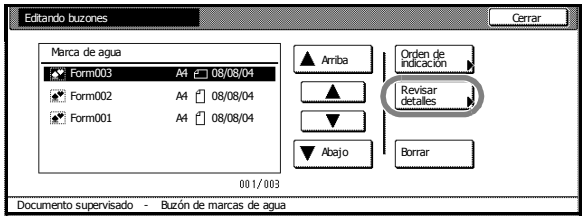
También puede imprimir las marcas de agua para comprobarlas.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón de marcas de agua*, pulse **Editando buzón**.

3 Seleccione la marca de agua que desea comprobar y pulse **Revisar detalles**.

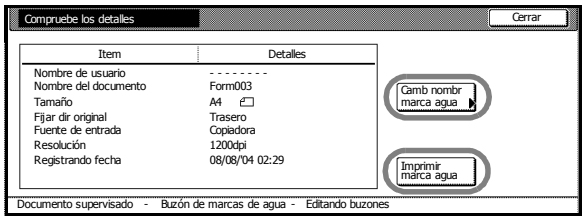


NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre.**

4 Repase la información.

Para imprimir la marca de agua, pulse **Imprimir marca agua**.

5 Para cambiar el nombre de la marca de agua, pulse **Camb nombr marca agua** e introduzca el nuevo nombre de la marca de agua.



NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43*.

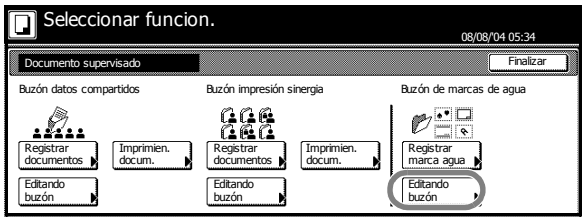
6 Pulse **Cerrar**.

7 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Borrar marcas de agua

Permite borrar marcas de agua.



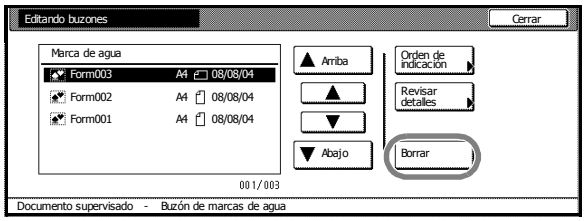
1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón de marcas de agua*, pulse **Editando buzón**.

NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre.**

3 Seleccione la marca de agua que desee borrar y pulse **Borrar**.

Pulse **Sí**.



4 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

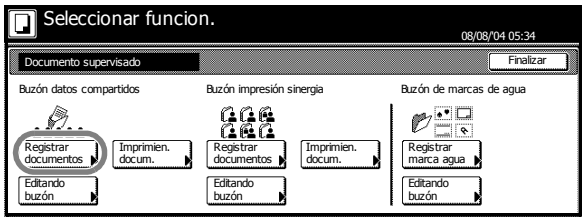
Buzón datos compartidos

El *Buzón datos compartidos* permite almacenar copias electrónicas de los documentos que se utilizan con mayor frecuencia. Los originales se escanean en la memoria y, a continuación, se pueden imprimir cuando sea necesario.

Registro de documentos

Permite almacenar documentos en el *Buzón datos compartidos*.

El buzón puede contener hasta 100 documentos.

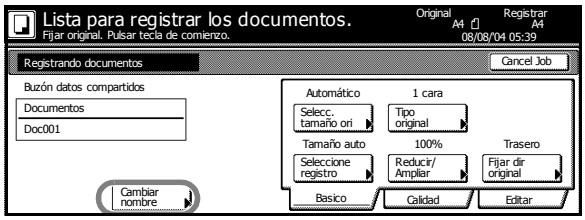


1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Pulse **Documento supervisado**.

3 En *Buzón datos compartidos*, pulse **Registrar documentos**.

4 Pulse **Cambiar nombre** e introduzca el nombre del documento, si es preciso.



NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43*.

5 Seleccione los parámetros de escaneo necesarios para el original.

Utilice la ficha **Básico** para programar el tamaño de original, el tamaño del documento, los porcentajes de zoom y la orientación del original.

Utilice la ficha **Calidad** para programar el nivel de exposición y la calidad del original.

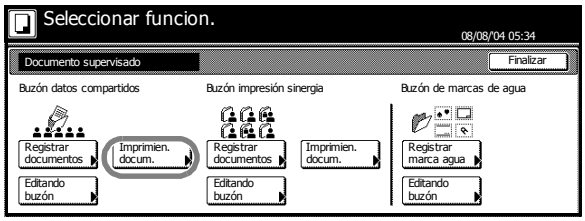
Utilice la ficha **Editar** para programar el borrado de bordes.

6 Pulse **Inicio**.

Al finalizar el escaneo, el panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Impresión de documentos

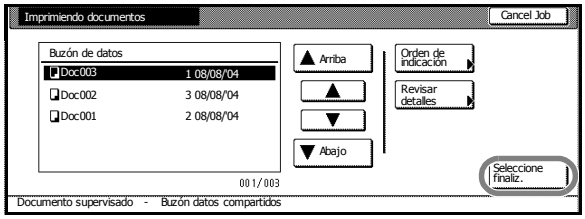
Permite imprimir los documentos almacenados en el *Buzón datos compartidos*.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón datos compartidos*, pulse **Imprimien. docum.**

3 Seleccione el documento que va a imprimir y pulse **Seleccione finaliz.**



NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

4 Para verificar el documento seleccionado, pulse **Revisar detalles**.

NOTA: Consulte *Revisión y cambio de nombre de documentos* en la página *2-7*.

5 Seleccione los parámetros de función necesarios.

Utilice la ficha **Básico** para programar la selección del papel, clasificar/grupo, dúplex y grapar o perforar.

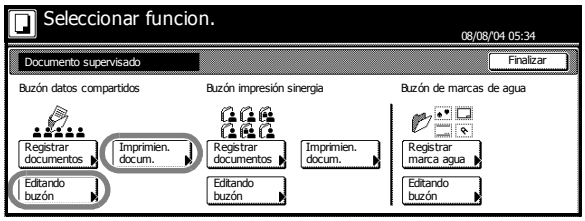
Utilice la ficha **Editar** para programar la composición de la imagen, los márgenes, las cubiertas, la numeración de páginas, los librillos y el destino de la salida.

6 Utilice el teclado numérico para introducir la cantidad de copias.

7 Pulse **Inicio**.

Revisión y cambio de nombre de documentos

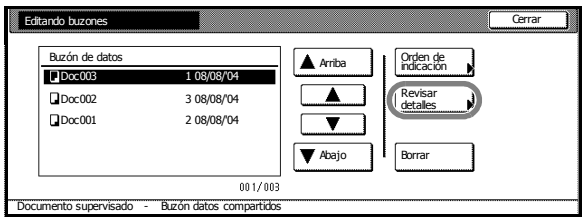
Permite cambiar el nombre de un documento registrado (almacenado) o comprobar la información del documento, como por ejemplo el tamaño y la fecha de registro. Puede imprimir la primera página de los documentos para su revisión.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón datos compartidos*, pulse **Imprimien. docum.** o **Editando buzón**.

3 Seleccione la marca de agua que desee comprobar y pulse **Revisar detalles**.

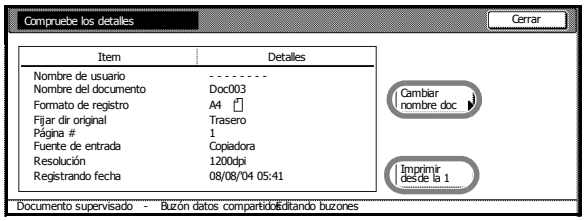


NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

4 Repase la información.

Para imprimir la primera página, pulse **Imprimir desde la 1**.

5 Para cambiar el nombre del documento, pulse **Cambiar nombre doc** e introduzca el nuevo nombre del documento.



NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43*.

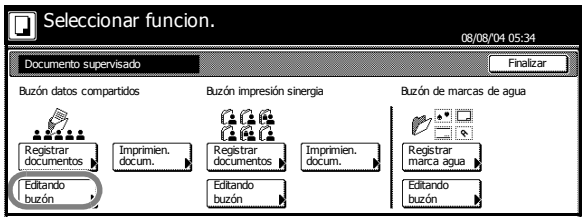
6 Pulse **Cerrar**.

7 Pulse **Cancelar** o **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Borrado de documentos

Permite borrar los documentos innecesarios del *Buzón datos compartidos*.



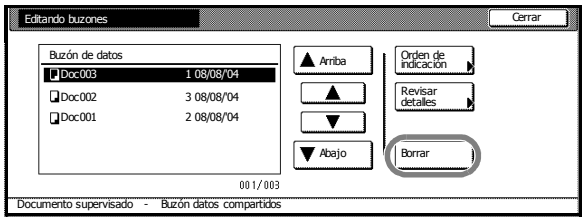
1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón datos compartidos*, pulse **Editando buzón**.

NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

3 Seleccione el documento que desee borrar y pulse **Borrar**.

Pulse **Sí**.



4 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

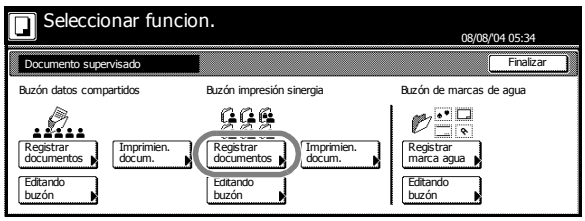
Buzón impresión sinergia

El *Buzón impresión sinergia* permite almacenar documentos electrónicos para su impresión cuando sea necesario. Pueden combinarse hasta diez documentos en una única copia y todos los documentos se pueden imprimir como un solo trabajo. El *Buzón impresión sinergia* tiene 100 buzones individuales (que van del 001 al 100). Los buzones se pueden asignar a personas o a departamentos según se requiera.

Si la copiadora está equipada con el kit de impresora o escáner opcional, puede registrar los datos de impresión o escaneo en el *Buzón impresión sinergia*. Para más información consulte la *Guía de uso* del kit de la impresora o del escáner.

Registro de documentos

Permite registrar documentos en el *Buzón impresión sinergia*.



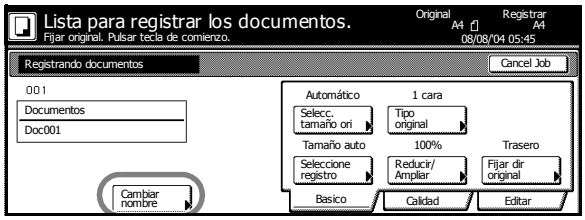
1 Coloque los originales en el procesador de documentos o en el cristal de exposición.

2 Pulse **Documento supervisado**.

3 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Registrar documentos**.

4 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

5 Pulse **Cambiar nombre** e introduzca el nombre del documento, si es preciso.



NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43*.

6 Seleccione los parámetros de escaneo necesarios para el original.

Utilice la ficha **Básico** para programar el tamaño de original, el tamaño del documento, los porcentajes de zoom y la orientación del original.

Utilice la ficha **Calidad** para programar el nivel de exposición y la calidad de la imagen.

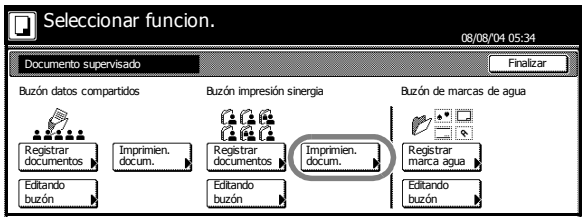
Utilice la ficha **Editar** para programar el borrado de bordes y el escaneo (exploración) por lotes.

7 Pulse **Inicio**.

Al finalizar el escaneo, el panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Combinación e impresión de documentos

Permite combinar e imprimir documentos almacenados en el *Buzón impresión sinergia*. Puede combinar hasta 10 documentos para que se impriman como una única copia.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Imprimien. docum.**.

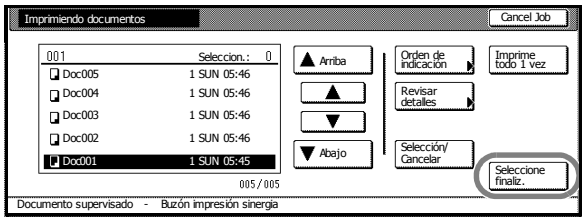
3 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro.**

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre el establecimiento de contraseñas, consulte *Especificación de contraseñas de buzones* en la página *2-16.*

4 Seleccione los documentos que desee imprimir en el orden necesario y pulse **Seleccione finaliz.**

Puede seleccionar hasta 10 documentos.



NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre.**

Si selecciona un documento que se ha almacenado desde un ordenador, pulse **Ajuste actual** o **Cambiar ajustes**.

Los documentos almacenados desde originales escaneados se indican con el símbolo delante del nombre del documento y los documentos almacenados desde un ordenador se indican con el símbolo delante del nombre del documento.

5 Para verificar los documentos seleccionados, pulse **Revisar detalles**.

NOTA: Para obtener información adicional, consulte *Revisión y cambio de nombre de documentos* en la página *2-7.*

Al seleccionar múltiples documentos, seleccione documentos que tengan todos el mismo tamaño. Si selecciona documentos de diferentes tamaños se produce un error.

6 Seleccione los parámetros de función necesarios.

Utilice la ficha **Básico** para programar la selección del papel, clasificar/grupo, dúplex y grapar o perforar.

Utilice la ficha **Editar** para programar la composición de la imagen, los márgenes, las cubiertas, la numeración de páginas, los librillos y el destino de la salida.

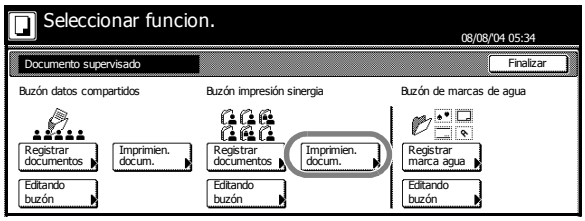
NOTA: Si selecciona un documento que se ha almacenado desde un ordenador, al pulsar **Ajuste actual** sólo están disponibles los parámetros para *selección de papel* y *clasificar/grupo*.

7 Utilice el teclado numérico para introducir la cantidad de copias.

8 Pulse **Inicio**.

Impresión por lotes de documentos

Permite imprimir todos los documentos almacenados en *Buzón impresión sinergia* como un único trabajo.



1 Pulse **Documento supervisado**.

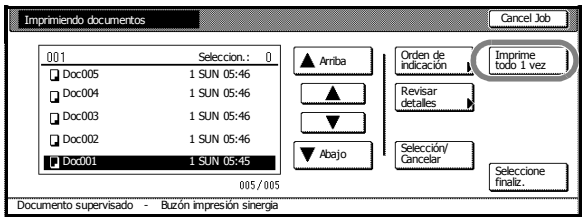
2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Imprimien. docum.**.

3 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro.**

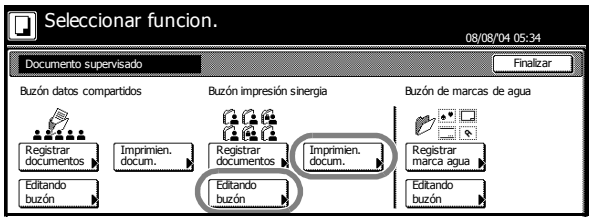
NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre el establecimiento de contraseñas, consulte *Especificación de contraseñas de buzones* en la página *2-16.*

4 Pulse **Imprime todo 1 vez** para iniciar la impresión.



Revisión y cambio de nombre de documentos

Permite cambiar el nombre de un documento registrado (almacenado) o comprobar la información del documento, como por ejemplo el tamaño y la fecha de registro. También puede imprimir la primera página de los documentos para su revisión.



1 Pulse **Documento supervisado**.

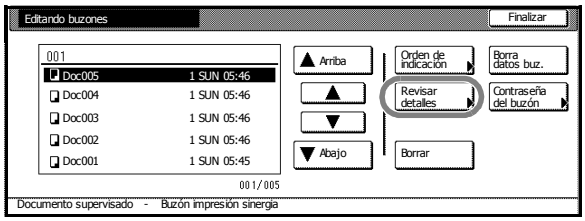
2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Imprimien. docum.** o **Editando buzón**.

3 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro**.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre el establecimiento de contraseñas, consulte *Especificación de contraseñas de buzones* en la página *2-16.*

4 Seleccione el documento que desea comprobar y pulse **Revisar detalles.**

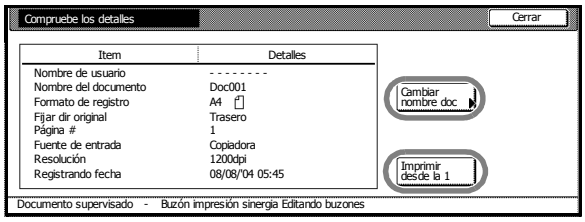


NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre.**

5 Compruebe los detalles del documento.

Para imprimir la primera página, pulse **Imprimir desde la 1**.

Para cambiar el nombre del documento, pulse **Cambiar nombre doc** e introduzca el nuevo nombre del documento.



NOTA: Si desea instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Funciones de supervisión de documentos* en la página *3-43.*

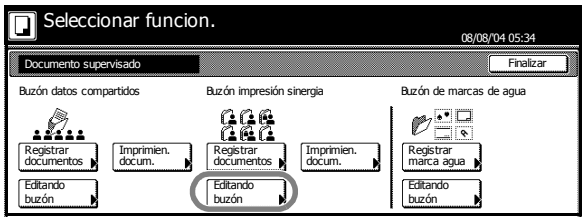
6 Pulse **Cerrar**.

7 Pulse **Cancel Job** o **Finalizar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Borrado de documentos

Permite borrar los documentos innecesarios del *Buzón impresión sinergia*.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Editando buzón**.

3 Seleccione el buzón que contiene los documentos que se van a borrar.

Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

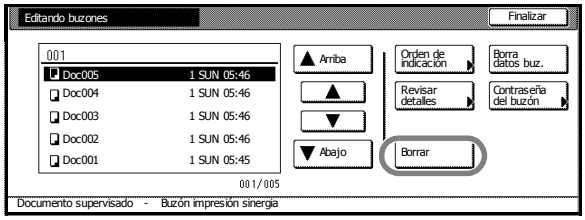
NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro**.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre el establecimiento de contraseñas, consulte *Especificación de contraseñas de buzones* en la página *2-16*.

4 Seleccione el documento que desee borrar y pulse **Borrar**.

Pulse **Sí**.

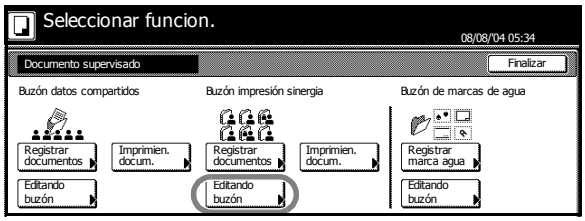


5 Pulse **Finalizar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Borrado de todos los documentos

Permite borrar todos los documentos en varios *Buzones impresión sinergia* simultáneamente.



1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Editando buzón**.

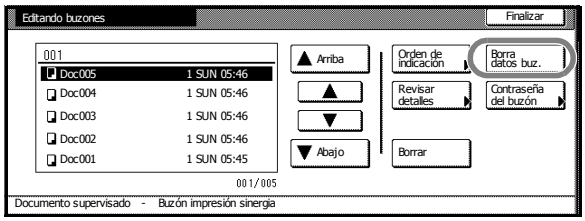
3 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro**.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre el establecimiento de contraseñas, consulte *Especificación de contraseñas de buzones* en la página *2-16.*

4 Pulse **Borra datos buz.**.

Pulse **Sí**.

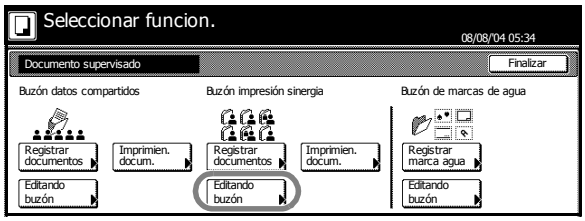


5 Pulse **Finalizar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Especificación de contraseñas de buzones

Especifique contraseñas para mantener la confidencialidad de los documentos almacenados en *Buzón impresión sinergia*. Las contraseñas deberán introducirse para poder revisar, imprimir o borrar los documentos.



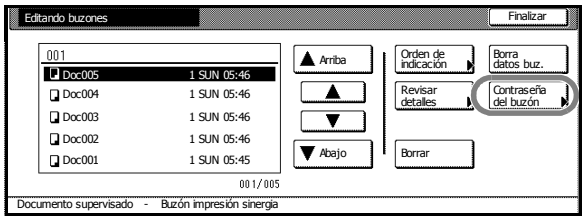
1 Pulse **Documento supervisado**.

2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Editando buzón**.

3 Para seleccionar un buzón, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

Si se ha definido una contraseña, utilice el teclado numérico para introducir la contraseña y pulse **Intro**.

4 Pulse **Contraseña del buzón**.



5 Utilice el teclado numérico para escribir la nueva contraseña y luego pulse **Intro**.

La contraseña puede tener entre 1 y 8 dígitos.

Si prefiere no especificar una contraseña, pulse **Borrar** e **Intro**.

6 Pulse **Finalizar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Documento supervisado*.

Funciones de administración de impresiones

Descripción general de las funciones de administración de impresiones

Las *Funciones de administración de impresiones* le permiten administrar los trabajos de copias en la cola de trabajos. Puede administrar los trabajos finalizados y los trabajos en cola. Los trabajos que se envían desde los ordenadores mediante las funciones opcionales de impresora pueden administrarse junto con los trabajos de copia.

Las funciones de administración de impresiones pueden utilizarse en las situaciones siguientes.

Tarea	Procedimiento
Localización de la posición de un trabajo en la cola.	Compruebe el estado de los trabajos que están actualmente en la cola en la pantalla *Estado imp.* Los trabajos se completan siguiendo el orden de la lista, de arriba a abajo.
Identificación de si se ha completado un trabajo.	Compruebe el estado de los trabajos finalizados o cancelados mediante la pantalla *Hª trabajo*. Si el trabajo no está listado aquí en la pantalla, compruebe la pantalla *Estado imp.* Los trabajos que aparecen en la pantalla *Estado imp.* todavía no se han completado.
Identificación del estado de los trabajos enviados desde un ordenador.	También se puede comprobar el estado de estos trabajos mediante la pantalla *Estado imp.* Los trabajos finalizados o cancelados están listados en la pantalla *Hª trabajo*. En la lista, los trabajos de copiado se indican mediante y los trabajos de impresión mediante .
Comprobación del contenido de los trabajos en cola de copia o de impresión.	Utilice la pantalla *Estado imp.* para comprobar el tipo de trabajo, el nombre de usuario, el número de páginas originales, la cantidad de copias, la fecha y hora del envío y el estado del trabajo. Para obtener información más detallada, seleccione un trabajo y pulse **Revisar detalles** para visualizar el nombre del trabajo, el tamaño de papel de la salida y el destino de la salida (si se ha especificado).
Localización de trabajos finalizados de copia o de impresión que requieren el finalizador de documentos o la bandeja de múltiples trabajos.	Seleccione el trabajo en la pantalla *Hª trabajo* y pulse **Compruebe detalles** para comprobar a dónde se envío el trabajo finalizado.
Impresión inmediata de un trabajo en cola de copia o de impresión.	En la pantalla *Estado imp.*, seleccione el trabajo de alta prioridad y pulse **Mover arriba**. El trabajo se mueve a una posición más alta en la cola. Utilice **Parar impresión** para detener un trabajo en curso e imprimir primero el trabajo seleccionado.
Cancelación de un trabajo en cola de copia o de impresión.	En la pantalla *Estado imp.*, seleccione el trabajo y pulse **Cancelar/Borrar** para cancelar el trabajo.

Utilización de las funciones de administración de impresiones

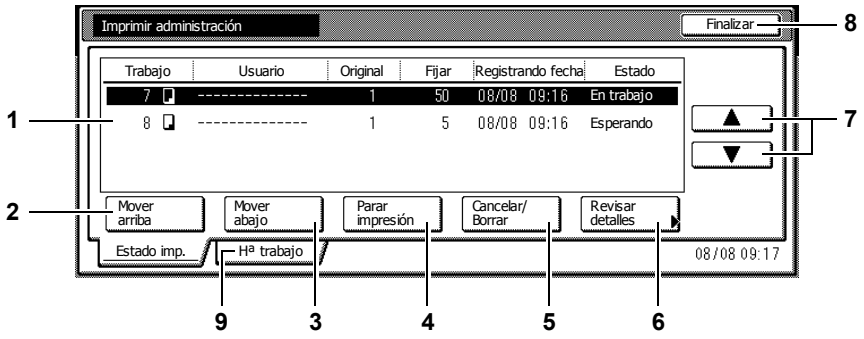
Los trabajos se administran mediante las pantallas *Estado imp.* e *Hª trabajo*.

Pantalla de estado de impresión

1 Pulse **Imprimir administración**.

2 Pulse **Estado imp.** para visualizar la pantalla de *estado de impresión*.

Esta pantalla muestra los trabajos en cola y el estado de impresión actual.



1 **Lista de trabajos:** proporciona información sobre el trabajo. El trabajo actualmente en curso aparece en primer lugar y los trabajos siguientes aparecen a continuación. Los trabajos de copia se designan mediante y los trabajos de impresión mediante .

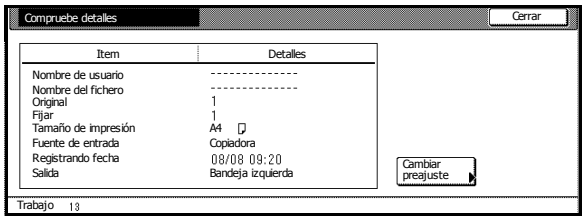
2 **Mover arriba:** el trabajo seleccionado se mueve a una posición más alta de la cola. Los trabajos se pueden mover a la segunda posición.

3 **Mover abajo:** el trabajo seleccionado se mueve a una posición inferior de la cola.

4 **Parar impresión:** detiene el trabajo en curso e imprime el trabajo seleccionado. El trabajo interrumpido se mueve a la parte superior de la lista y se empieza a imprimir.

5 **Cancelar/Borrar:** borra el trabajo seleccionado de la lista.

6 **Revisar detalles:** muestra la pantalla *Compruebe detalles*. Permite comprobar el contenido del trabajo seleccionado y cambiar la cantidad de impresiones.



7 **▲ y ▼:** permite seleccionar trabajos.

8 **Finalizar:** sale de las *Funciones de administración de impresiones*. Si pulsa esta tecla se muestra la pantalla *Básico* o el estado actual.

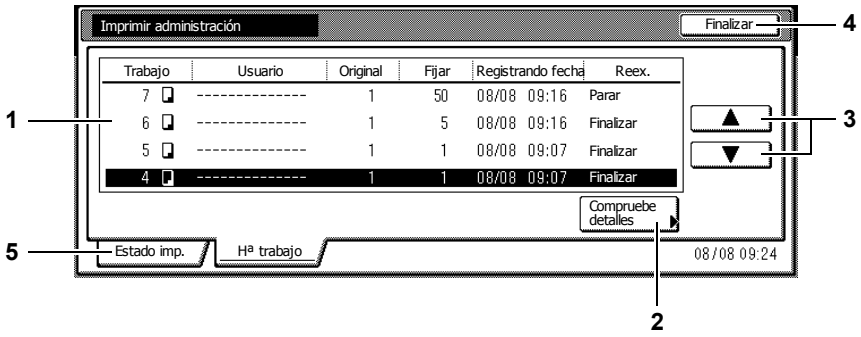
9 **Hª trabajo:** muestra la pantalla *Hª trabajo*.

Pantalla de historial de trabajos

1 Pulse **Imprimir administración**.

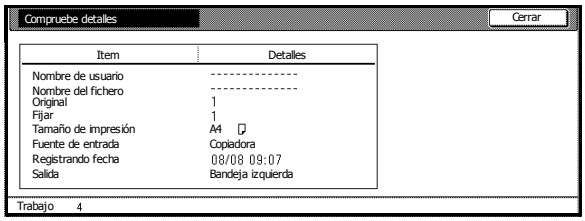
2 Pulse **Hª trabajo** para visualizar la pantalla de *historial de trabajos*.

Esta pantalla muestra los trabajos finalizados y/o cancelados.



1 **Trabajo:** proporciona información sobre el trabajo finalizado. El trabajo más reciente se lista en la parte superior de la lista. indica los trabajos de copia y indica los trabajos de impresión. Los trabajos cancelados mientras todavía se realizan operaciones de copia no se visualizan.

2 **Compruebe detalles:** muestra la pantalla *Compruebe detalles*. Permite comprobar el contenido del trabajo seleccionado.



3 **▲ y ▼:** permite seleccionar trabajos.

4 **Finalizar:** sale de las *Funciones de administración de impresiones*. El panel táctil vuelve a la pantalla *Básico*.

5 **Estado imp.:** visualiza la pantalla de *estado de impresión*.

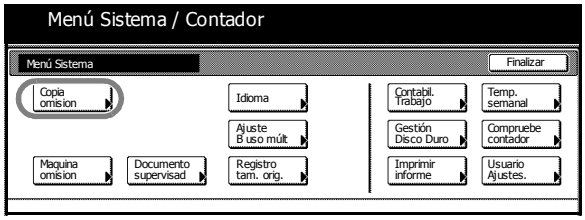
3 Parámetros del sistema

Parámetros por defecto de copia

En esta sección se explica cómo cambiar los parámetros por defecto que se aplican cuando se enciende la copiadora o se pulsa **Reiniciar**. Personalice los parámetros para ajustarlos a sus necesidades.

Acceso a la pantalla *Copia omisión*

Utilice este procedimiento para personalizar los parámetros de *Copia omisión*.



1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Pulse **Copia omisión**.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Copia omisión*.

NOTA: Es altamente recomendable cambiar el código de 4 dígitos. Consulte *Cambiar ID supervisión* en la página *3-24.*

4 Cambie los parámetros por defecto de las opciones siguiendo las instrucciones de la *página 3-2*.

Modo Exposición

Permite establecer el modo *Exposición* por defecto. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Manual	Permite ajustar el nivel de exposición manualmente.
Automático	La copiadora determina un nivel de exposición adecuado para copiar.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el *Modo Exposición* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Manual** o **Automático**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Pasos de la exposición

Permite establecer el número de niveles de exposición disponibles para el ajuste de exposición *Manual*. Están disponibles las opciones siguientes:

Opción	Descripción
1 paso	Proporciona 7 niveles de exposición para un ajuste normal.
0.5 paso	Proporciona 13 niveles de exposición para un ajuste más preciso.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Pasos de exposición* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **1 paso** o **0.5 paso**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Calidad de imagen del original

Permite establecer la *Calidad de imagen del original* por defecto. Están disponibles los parámetros *Calidad de imagen del original* siguientes:

Opción	Descripción
Texto+Foto	Para originales con texto y fotografías.
Foto	Para originales que constan primordialmente de fotografías.
Texto	Para originales que constan primordialmente de texto.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Calidad Imagen Orig.* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **Texto+Foto**, **Foto** o **Texto**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

EcoPrint

EcoPrint permite producir copias de calidad inferior para reducir la cantidad de tóner que se utiliza en la página. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *EcoPrint* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **On** u **Off**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de la exposición de fondo

Permite ajustar los parámetros de fondo por defecto si es demasiado claro u oscuro. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Hace que el fondo sea más claro.
Oscuro	Hace que el fondo sea más oscuro.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste exposic. de fondo* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **Claro** u **Oscuro**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste línea fina

Utilice este parámetro para incrementar el grosor de líneas finas o para reducir líneas no deseadas. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Fino	Permite reducir la aparición de líneas no deseadas.
Grueso	Permite incrementar el grosor de las líneas finas.

NOTA: Las copias son más claras si utiliza **Fino**.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste línea fina* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **Grueso** o **Fino**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Sevuelve a la pantalla *Copia omisión*.

Corrección de línea negra fina

Permite reducir la aparición de líneas o rayas finas negras. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

NOTA: Se recominda que este modo esté habitualmente desactivado.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Corrige línea negra fina* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **On** u **Off**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Selección de papel

Permite establecer la selección del papel por defecto. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
APS	Se selecciona automáticamente el mismo tamaño de papel que los originales.
Cajón por defecto	Se selecciona el depósito de papel por defecto.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Selecc. papel* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **APS** o **Cajón por defecto**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste APS

Permite seleccionar el parámetro de papel de copia por defecto cuando se selecciona zoom. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Tamaño Más Convenien.	Permite copiar la imagen en zoom en un tamaño de papel adecuado para el porcentaje de zoom.
Mismo que Tamaño Org	Permite copiar la imagen en zoom en el mismo tamaño de papel que el original.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste APS* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **Tamaño Más Convenien.** o **Mismo que Tamaño Org**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Selección del tipo de papel (APS)

Especifica el tipo de papel que se selecciona con *Selección automática de papel (APS)*. Por ejemplo, si se especifica *Normal*, la máquina selecciona un depósito que contenga papel normal con el mismo tamaño que el original.

Se admiten los tipos de papel siguientes: *Normal*, *Transparencia*, *Rugoso*, *Pergamino*, *Etiquetas*, *Reciclado*, *Preimpreso*, *Fino*, *Cartón*, *Color*, *Perforado*, *Con membrete*, *Grueso*, *Sobre*, *Alta calidad* y *Personalizado 1-8.*

NOTA: Para asignar un tipo de papel que coincida con el tipo del papel cargado, consulte *página 3-17*.

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Selección tipo papel (APS)* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **On** y el tipo de papel necesario.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Depósito por defecto

Selecciona el depósito del papel por defecto. Establezca el valor por defecto en **Papel 1º**, **Papel 2º**, **Papel 3º**, **Papel 4º** o **Papel 5º**. **Papel 5º** sólo está disponible si la máquina está equipada con depósito de papel lateral opcional.

NOTA: La bandeja de uso múltiple no se puede seleccionar como depósito por defecto.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Cajón por defecto* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Papel 1º**, **Papel 2º**, **Papel 3º**, **Papel 4º** o **Papel 5º**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Depósito para cubiertas

Selecciona el depósito de papel que se utilizará para la cubierta. Establezca el valor por defecto en **Papel 1º**, **Papel 2º**, **Papel 3º**, **Papel 4º, B uso múlt** o **Papel 5º**. **Papel 5º** sólo está disponible si la máquina está equipada con depósito lateral opcional.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Depósito para cubiertas* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Papel 1º**, **Papel 2º**, **Papel 3º**, **Papel 4º**, **B uso múlt** o **Papel 5º**.

   NOTA: El papel especial, incluidas las transparencias y el papel grueso, debe cargarse en la bandeja de uso múltiple.

4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Zoom automático

Utilice este parámetro para especificar que la reducción o ampliación automática de la imagen se ajuste al papel de copia seleccionado, en el caso de que el tamaño del documento original no coincida con el del papel de copia. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Auto % Ajuste Prioridad* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de exposición automática

Permite establecer el nivel estándar de exposición para *Automatico Exposicion*.

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Sirve para hacer más claro el nivel estándar de *Automatico Exposicion*.
Oscuro	Sirve para oscurecer el nivel estándar de *Automatico Exposicion*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste exposicion Auto* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Claro** u **Oscuro**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de exposición automática (OCR)

Utilice este parámetro para especificar el nivel de *Exposición automática* para escaneo OCR. Ajuste la exposición para conseguir la lectura óptima al imprimir y procesar la imagen mediante una aplicación de software OCR.

NOTA: Este parámetro sólo está disponible si la copiadora está equipada con el kit de escáner opcional.

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Sirve para hacer más claro el nivel estándar de *Automatico Exposicion*.
Oscuro	Sirve para oscurecer el nivel estándar de *Automatico Exposicion*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste expo. Auto(OCR)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Claro** u **Oscuro**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de exposición manual: modo texto+foto

Permite establecer el nivel de exposición estándar para *Exposición manual* cuando se utiliza el modo *Texto+Foto*. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Permite hacer más claro el nivel estándar de *Exposición automática* para el modo *Texto+Foto*.
Oscuro	Permite hacer más oscuro el nivel estándar de *Exposición automática* para el modo *Texto+Foto*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste expo.Manual (Mixto)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Claro** u **Oscuro**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de exposición manual: modo texto

Permite establecer el nivel de exposición estándar para *Exposición manual* cuando se utiliza el modo *Texto*. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Permite hacer más claro el nivel estándar de *Exposición automática* para el modo *Texto*.
Oscuro	Permite hacer más oscuro el nivel estándar de *Exposición automática* para el modo *Texto*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste expo.Manual (Texto)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Claro** u **Oscuro**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ajuste de exposición manual: modo foto

Permite establecer el nivel de exposición estándar para *Exposición mnaual* cuando se utiliza el modo *Foto*. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Claro	Permite hacer más claro el nivel estándar de *Exposición Auto* para el modo *Foto*.
Oscuro	Permite hacer más oscuro el nivel estándar de *Exposición automática* para el modo *Foto*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste expo.Manual (Foto)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Claro** u **Oscuro**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Reducir/Ampliar

Permite especificar el parámetro por defecto para *Reducir/Ampliar*. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Auto %	Reduce o amplía automáticamente el tamaño de la imagen original al tamaño de papel seleccionado.
100%	El tamaño de la imagen sigue siendo el mismo.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Reducir/Ampliar* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Auto %** o **100%**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Clasificar/Grupo

Permite especificar el parámetro de salida por defecto. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Clasificar	Active **On** para producir juegos de copias o bien **Off** para producir grupos.
Grupo	Active **On** para agrupar la salida. Entrega los juegos de documentos copiados de forma perpendicular entre sí, para facilitar la separación de los mismos.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Clasificar/Grupo* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse *Clasificar* **On** u **Off**.
4. Pulse *Grupo* **On** u **Off**.
5. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Rotación automática

Hace rotar automáticamente la imagen cuando el tamaño del original y el papel cargado coinciden pero las orientaciones son diferentes. Las imágenes rotan 90º en el sentido contrario a las agujas del reloj antes de copiar:

Opción	Descripción
No rotar	Las copias no se rotan.
Rotación	Las copias se rotan.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Rotación automática* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **No rotar** o **Rotación**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ancho de margen por defecto

Especifica los márgenes por defecto para copiar. Están disponibles los rangos de parámetros siguientes:

Modelo	Rango de parámetros
Modelos con sistema métrico	0 a 18 mm (en incrementos de 1 mm)

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ancho margen por defecto* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse ▲, ▼, ◀ y ▶ para especificar el margen por defecto para cada borde.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ancho de borrado por defecto

Especifica el valor por defecto para borrar bordes. Están disponibles los rangos de parámetros siguientes:

Modelo	Rango de parámetros
Modelos con sistema métrico	de 0 a 50 mm (en incrementos de 1 mm)

1 Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ancho borrado por defecto* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **+** y **-** para especificar los anchos necesarios.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Límite preestablecido

Permite establecer el límite para el número máximo de copias. Establezca el valor por defecto entre 1 y 9999.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Límite preestablecido* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para especificar el número que desee.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Activación de repetición de copia

La repetición de copia sirve para imprimir de nuevo un trabajo almacenado en la copiadora.

NOTA: Esta opción no está disponible si está instalado el kit de seguridad opcional.

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Función	Permite activar o desactivar la función *Repetición Copia*.
Omisión	Permite establecer *Repetición Copia* como el valor predeterminado.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Repetición Copia* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse *Función* **On** u **Off**.
4. Pulse *Omisión* **On** u **Off**.
5. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Reporte de trabajos en cola

Permite activar o desactivar la pantalla Hª trabajo en la administración de la salida. La pantalla *Hª trabajo* ofrece información sobre los trabajos finalizados. Para obtener información adicional, consulte *Funciones de administración de impresiones* en la página *2-17.*

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Off	Permite desactivar la pantalla *Hª trabajo*.
On/Todas	Permite activar la pantalla *Hª trabajo* y visualizar todos los trabajos.
On/Res. trab.	Permite activar la pantalla *Hª trabajo* y visualizar todos los trabajos reservados.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Reporte trabajos en cola* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Off**, **On/Todas** u **On/Res. trab.**
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Ver tecla Registro

Permite activar y ver las *Teclas registro* que sirven para configurar los métodos abreviados de programación para las funciones más frecuentes. Pueden asignarse hasta 3 funciones en las pantallas *Funcion*, *Basico* y *Elec Usuario* a las teclas preestablecidas. Para obtener información adicional, consulte *Asignación de teclas de registro* en la página *1-41.*

Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

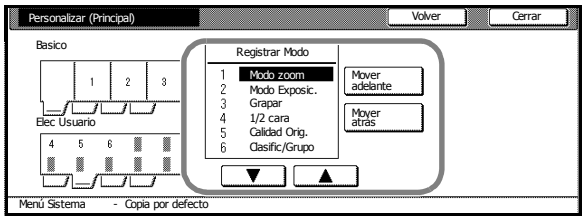
1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ver tecla registro* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia omisión*.

Personalización de la pantalla Básico

Le permite personalizar el diseño de la pantalla *Basico*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Personalizar (Principal)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el elemento del menú que hay que modificar.

   Pulse **Mover adelante** o **Mover atrás** para cambiar el orden.

   Continúe moviendo los elementos según se requiera.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

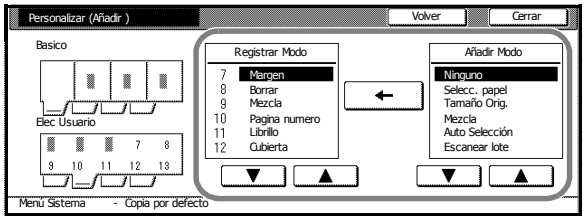
   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia por defecto*.

Personalizar la pantalla de elección del usuario

Le permite personalizar el diseño de la pantalla *Elec Usuario*.

1. Acceda a la pantalla *Copia omisión*; consulte *página 3-1*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Personalizar (Elec Usuario)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el elemento del menú que hay que modificar.

   Pulse ▲ o ▼ en la parte izquierda para seleccionar la ubicación del elemento adicional y pulse ← para mover el elemento.

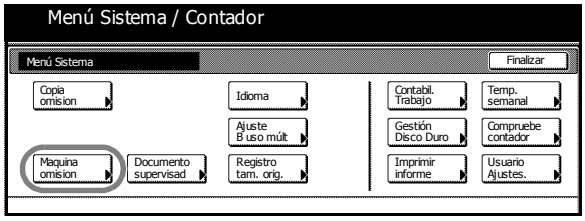
   Continúe moviendo los elementos según precise.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Copia por defecto*.

Parámetros por defecto comunes

Acceso a la pantalla *Máquina omisión*

Utilice este procedimiento para personalizar los parámetros de *Máquina omisión*.



1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Pulse **Máquina omisión**.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

> **NOTA:** El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
> Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
> El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Máquina omisión*.

4 Cambie los parámetros por defecto siguiendo las siguientes instrucciones.

Cambio automático del depósito

Si se agota el papel del depósito, la copiadora puede continuar copiando automáticamente cambiando a otro depósito que esté cargado con el papel que tenga el mismo tamaño y orientación. Puede especificar no cambiar de depósito si el tipo de papel es diferente.

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Función	Permite activar o desactivar la función de cambio automático.
Tipo papel	Si está activado, seleccione **Todo tipo de papel** para cambiar a cualquier tipo de papel. Seleccione **Alimente mismo papel** para cambiar sólo al mismo tipo de papel.

1 Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Cambio automático cajon* y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse *Función* **On** u **Off**.

Pulse *Tipo papel* **Todo tipo de papel** o **Alimente mismo papel**.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Tamaño del papel

Permite especificar el tamaño del papel para los depósitos 3 y 4.

Se admiten los tamaños de papel siguientes: *279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216mm, 216 × 279 mm, (Oficio 2), A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K y 16K.*

Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Auto Detección	La máquina detecta automáticamente el tamaño del papel que se carga en el depósito. Seleccione la unidad de medida adecuada, **Centímetros** o **Pulgadas**.
Tamaño normal	Permite seleccionar manualmente el tamaño del papel que se carga en el depósito.

1 Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el tamaño del depósito y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse **Auto detección** o **Tamaño normal**.
Si se pulsa **Auto detección**, seleccione la unidad de medida.
Si se pulsa **Tamaño normal**, seleccione el tamaño de papel necesario.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Tipo de papel

Permite especificar el tipo de papel para los depósitos 1 a 5. El depósito 5 sólo está disponible si la máquina está equipada con un depósito lateral opcional.

Se admiten los siguientes tipos de papel: *Normal*, *Reciclado*, *Preimpreso*, *Fino*, *Color*, *Membrete*, *Grueso*, *Alta calidad* y *Personalizado 1-8.*

1 Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.

2 Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el tipo de papel que requiera para el depósito y pulse **Cambiar nº**.

3 Pulse el *Tipo de papel* que requiera.

4 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Comprobación del tamaño de la bandeja de uso múltiple

Permite acceder rápidamente a la pantalla *Ajuste B uso múlt* cuando se selecciona la bandeja de uso múltiple para copiar. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Verif. tamaño B uso múlt.* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Tipo de papel (Gramaje)

Asigne un gramaje al tipo de papel. Están disponibles los gramajes siguientes:

Super pesado - Hoja OHP	*Normal3* - de 91 g/m² a 105 g/m²
Pesado3 - de 171 g/m² a 200 g/m²	*Normal2* - de 76 g/m² a 90 g/m²
Pesado2 - de 136 g/m² a 170 g/m²	*Normal1* - de 60 g/m² a 75 g/m²
Pesado1 - de 106 g/m² a 135 g/m²	*Bajo (fino)* - de 45 g/m² a 64 g/m²

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Tipo papel (gramaje)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Seleccione la opción de gramaje que requiera.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Tipo de papel (2 caras)

Permite activar o desactivar la copia a 2 caras para un tipo de papel personalizado. Se pueden configurar hasta 8 tipos de papel personalizado. Establezca el valor por defecto para cada opción personalizada en **On** u **Off**.

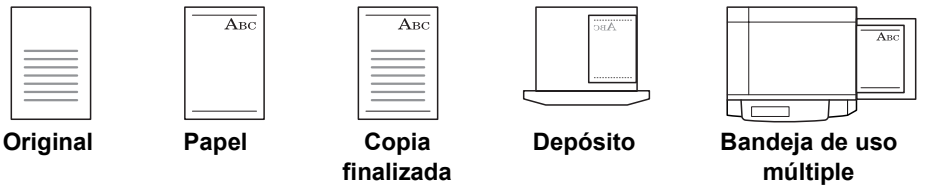
1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Selec.tipo papel (2 caras)* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar la opción personalizada que desee y pulse **Cambiar nº**.
4. Pulse **On** u **Off**.
5. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Papel especial Modo acción

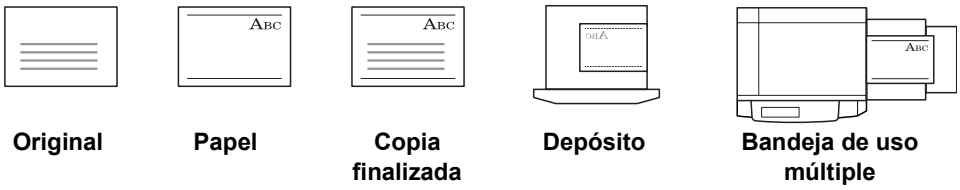
Esta opción permite copiar en un papel con membrete, preimpreso o perforado. El papel se carga en la misma orientación y dirección que el original; a continuación la máquina ajusta la dirección de impresión para imprimir la imagen correctamente en el papel.

Coloque el papel original y el papel con membrete tal como se muestra a continuación.

Vertical



Apaisada



Cargue el papel en el depósito con la cara imprimible hacia abajo. Al cargar el papel en la bandeja de uso múltiple, cárguelo con la cara imprimible hacia arriba. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Ajus. Dir. Impresión	La máquina ajusta automáticamente la imagen que se imprimirá en el papel correctamente si el original y el papel están cargados con la misma orientación y dirección.
Prioridad de la velocidad	El modo **Ajus. Dir. Impresión** está desactivado.

NOTA: La copia con **Ajus. Dir. Impresión** activado puede ir un poco más lenta.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Papier espec. Modo acción* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Ajustar direcc. Impresión** o **Prioridad de la velocidad**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Parámetro de detección automática de originales

Le permite predeterminar el tamaño de papel que se seleccionará para imprimir al copiar originales con tamaño no estándar. Esta función es aplicable si el tamaño del original es cartón, A4R, B4R o Folio. También le permite determinar si se reconoce 279 × 381 mm como tamaño normal.

NOTA: Este ajuste sólo está disponible para modelos en centímetros.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Ajuste deteccn auto orig.* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el tamaño del papel y pulse **Cambiar nº**.
4. Para originales de tamaño cartón A6R, pulse **Cartón** o **A6**.

   Para originales de tamaño B4R o Folio, pulse **B4** o **Folio**.

   Para 279 × 381 mm (formato ordenador), pulse **On** para pasar automáticamente al tamaño de papel actual u **Off** para ir a la selección manual.
5. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Fijar dir original

Permite especificar la ubicación del original en el cristal de exposición. A continuación, la máquina puede determinar la orientación del original. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Borde Trasero	Utilice esta opción si la parte superior del original mira hacia la parte posterior de la copiadora.
Esquina sup. Izq.	Utilice esta opción si la parte superior del original mira hacia la parte izquierda de la copiadora.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Fijar dir original* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Borde Trasero** o **Esquina sup. Izq.**
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Modo reposo, cambio tiempo

El modo *Reposo* ahorra energía cuando la máquina está inactiva. Esta opción permite establecer el periodo de tiempo que la máquina está inactiva antes de entrar en el modo *Reposo*. El temporizador de reposo se puede establecer entre 1 y 240 minutos en incrementos de 1 minuto.

NOTA: Si la copiadora se utiliza con frecuencia, recomendamos utilizar un periodo de tiempo más largo. Si no se utiliza frecuentemente, utilice un periodo de tiempo más corto.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Modo reposo cambio tiempo* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para introducir el periodo de tiempo necesario.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Modo bajo energ cmb tmpo

El período de tiempo de inactividad de la máquina antes de entrar en el modo de *baja energía*. El tiempo se puede establecer entre 1 y 240 minutos en incrementos de 1 minuto.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Modo bajo energ cmb tmpo* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para introducir el periodo de tiempo necesario.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Tiempo Borrado Auto

Borra automáticamente todas las selecciones temporales en el panel de control después de un periodo de inactividad determinado. Los parámetros vuelven a los valores por defecto. El tiempo puede establecerse entre 10 y 270 segundos en incrementos de 10 segundos.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Tiempo Borrado Auto* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para introducir el periodo de tiempo que desee.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Selecc modo salida COPIA

Especifica el destino por defecto de las copias finalizadas. Están disponibles los parámetros siguientes

Destino	Descripción
Auto	Las copias se envían a la bandeja vacía. Si hay varias bandejas vacías, las copias se envían primero a la bandeja inferior, luego a la inmediatamente superior y así sucesivamente.
Bandeja A	La bandeja A del finalizador de documentos.
Bandeja B	La bandeja B del finalizador de documentos. Esta carpeta no está disponible si está instalada la bandeja multitrabajos.
Bandeja 1	Bandeja 1 (la primera bandeja) de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 2	Bandeja 2 (la segunda bandeja) de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 3	Bandeja 3 (la tercera bandeja) de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 4	Bandeja 4 (la cuarta bandeja) de la bandeja multitrabajos.
Bandeja 5	Bandeja 5 (la quinta bandeja) de la bandeja multitrabajos.

Este menú está disponible cuando la copiadora está equipada con el finalizador de documentos opcional.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Selecc modo salida COPIA* y pulse **Cambiar nº**.
3. Seleccione el destino de salida que desee.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Sonido de las teclas

Activa un sonido de confirmación si se pulsan las teclas del panel de control. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Sonido tecla: On/Off* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Modo Silencio

Utilice *Modo SILENCIO* para desactivar los ventiladores y trabajar de forma más silenciosa. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Modo SILENCIO* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Fecha y hora

Especifica la fecha y hora.

Antes de ajustar la fecha y la hora, consulte *Diferencia horaria (huso horario)* en la página *3-24.*

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Modo SILENCIO* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para especificar *Año*, *Mes*, *Día* y *Hora*.

   Para especificar el horario de verano pulse **On**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Diferencia horaria (huso horario)

Especifica el huso horario basándose en el *Meridiano de Greenwich*.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Diferencia de tiempo* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **+** y **-** para especificar el huso horario.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Cambiar ID supervisión

Utilice esta opción para cambiar el identificador de supervisión. Anote el nuevo ID introducido. El ID de supervisión por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.

NOTA: Se recomienda encarecidamente cambiar el ID de supervisión.

El nuevo ID de supervisión debe ser un número que conste de cuatro dígitos de 0000 a 9999.

Si está instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el ID de supervisión de ocho dígitos. El ID Management Code Changepor defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm. El nuevo ID de supervisión debe ser un número que conste de ocho dígitos de 00000000 a 99999999.

NOTA: Evite utilizar un ID de supervisión que resulte fácil de determinar, como por ejemplo ‘11111111’ ó ‘12345678’.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Cambiar ID Supervision* y pulse **Cambiar nº**.
3. Utilice el teclado numérico para escribir el nuevo ID de supervisión.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Reposo auto

Permite activar o desactivar el modo de *Reposo*. Para ajustar el tiempo de espera para el modo *Reposo*, consulte *Modo reposo, cambio tiempo* en la página *3-21*. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Reposo auto* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Auto Borrado

Auto Borrado borra automáticamente todas las selecciones temporales en el panel de control después de establecer un periodo de inactividad. Utilice esta opción para activar o desactivar *Auto Borrado*. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Auto Borrado* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Copia Prioridad Trabajo

Permite asignar una prioridad más alta a los trabajos de copia que a los trabajos de impresión. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

NOTA: *Copia Prioridad Trabajo* sólo se visualiza si está instalado el kit de impresora opcional.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Copia Prioridad Trabajo* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Método Cancel. Disco Duro

Permite especificar el método utilizado para borrar el contenido del disco duro. Si desea obtener información más detallada sobre el borrado del disco duro, consulte la guía *Security Kit Operation Guide*.

NOTA: Este parámetro sólo está disponible si la copiadora está equipada con el *kit de seguridad* opcional.

1. Acceda a la pantalla *Máquina omisión*; consulte *página 3-16*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar *Método Cancel. Disco Duro* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **1 vez sobrescr.** o **3 veces sobrescr.**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Máquina omisión*.

Temporizador

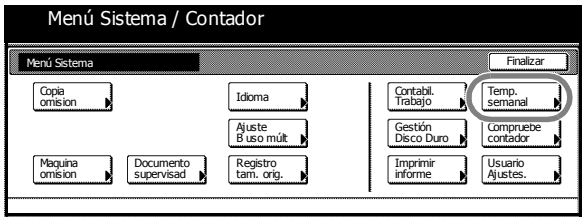
Esta máquina puede programarse para encenderse o apagarse automáticamente a determinadas horas y determinados días de la semana. Esta función le permite realizar copias inmediatamente por la mañana y no necesita apagarla por la noche.

Si va a utilizar el *Temporizador*, deje la copiadora enchufada aunque no se esté utilizando. Deje el interruptor de alimentación en **On** (posición |).

Para que el *Temporizador* funcione correctamente, el huso horario, la fecha y hora deben estar establecidos correctamente. Para obtener más información, consulte *Diferencia horaria (huso horario) en la página 3-24* y *Fecha y hora en la página 3-23*.

Acceso a la pantalla *Temp. semanal*

Utilice este procedimiento para personalizar los parámetros del *Temporizador*.



1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Pulse **Temp. semanal**.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Temp. semanal*.

4 Cambie los parámetros por defecto siguiendo las siguientes instrucciones.

Temporizador semanal

Especifica la hora en que se enciende y apaga la máquina cada día de la semana. Están disponibles los parámetros siguientes:

Opción	Descripción
Seleccione tiem. Trab	Permite introducir la hora en que se enciende y apaga la máquina durante el día.
Todos los días OFF	Utilice esta opción para dejar la máquina apagada todo el día.
Todos los días ON	Utilice esta opción para dejar la máquina encendida todo el día.

1. Acceda a la pantalla *Temp. semanal*; consulte *página 3-27*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el día que se precisa programar y pulse **Cambiar nº**.
3. Seleccione la opción *Temp. semanal*.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Temp. semanal*.

Cancelación temporal del temporizador semanal

Cancela temporalmente el *Temporizador* para el día especificado. El temporizador se reanuda el día siguiente.

1. Acceda a la pantalla *Temp. semanal*; consulte *página 3-27*.
2. Pulse ▲ o ▼ para seleccionar el día que se precisa programar y pulse **Cambiar nº**.
3. En *Cancelar*, pulse **On** para cancelar el temporizador para el día especificado.
   Para cancelar el *Temporizador* para los demás días, repita el procedimiento.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Temp. semanal*.

Temporizador On/Off

Activa y desactiva el *Temporizador*. Establezca el valor por defecto en **On** u **Off**.

1. Acceda a la pantalla *Temporizador*; consulte *página 3-27*.
2. Pulse **On** u **Off**.
3. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.
   Vuelve a aparecer la pantalla *Temp. semanal*.

Configuración de la bandeja de uso múltiple

Las secciones siguientes explican cómo especificar el tamaño y el tipo de papel cargado en la bandeja de uso múltiple.

Selección del tamaño del papel para la bandeja de uso múltiple

La tabla siguiente explica las opciones disponibles para la especificación del tamaño y el tipo de papel para la bandeja de uso múltiple.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre la especificación del tamaño del papel, consulte el *Capítulo 2* de la *Guía de uso*.

Menú	Unidad	Tamaños de papel admitidos
Auto Detección	Centímetros	A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R, A6R y Folio
Otros tamaños estándar		ISO B5, Sobre DL, Sobre C5, Sobre C4, Comm. #10, Comm. #9, Monarch, Executive, OUFUKU, YOUKEI 2, YOUKEI 4, 8K y 16K
Tamaño		Modelos con sistema métrico Vertical (Y): 98 a 297 mm (en incrementos de 1 mm) Horizontal (X): 148 a 432 mm (en incrementos de 1 mm)

Selección del tipo de papel en la bandeja de uso múltiple

La bandeja de uso múltiple admite los tipos de papel siguientes.

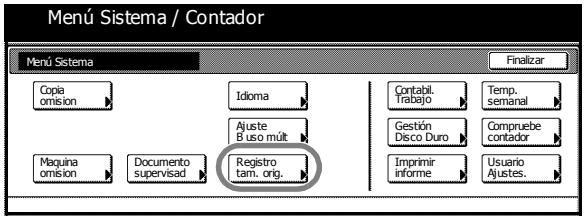
Se admiten los tipos de papel siguientes: *Normal*, *Transparencia*, *Rugoso*, *Pergamino*, *Etiquetas*, *Reciclado*, *Preimpreso*, *Fino*, *Cartón*, *Color*, *Perforado*, *Con membrete*, *Grueso*, *Sobre*, *Alta calidad* y *Personalizado 1-8*

Si desea obtener instrucciones sobre la especificación del tamaño del papel, consulte el *Capítulo 2* de la *Guía de uso*.

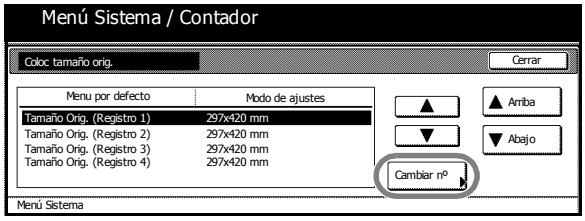
Registro de tamaños no estándar para originales

Puede registrar hasta cuatro tamaños no estándar para documentos originales. Estos tamaños no estándar se visualizan en el panel táctil como las opciones para los tamaños de originales.

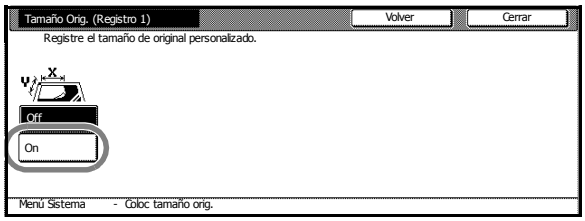
1. Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*
2. Pulse **Registro tam. ori.**



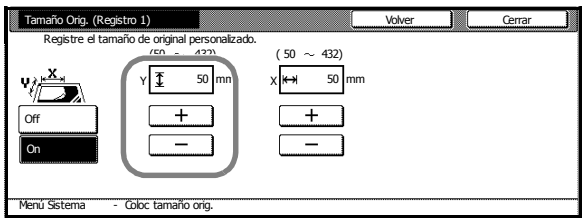
3. Seleccione uno de los cuatro tamaños personalizados (1 a 4) y pulse **Cambiar nº**.



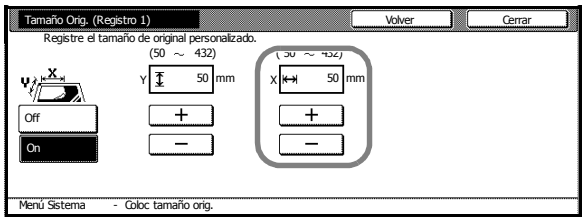
4. Pulse **On** para empezar a introducir el tamaño no estándar.



Pulse **+** o **-** para especificar el tamaño vertical (Y) o altura.



Pulse **+** o **-** para especificar el tamaño horizontal (Y) o anchura.

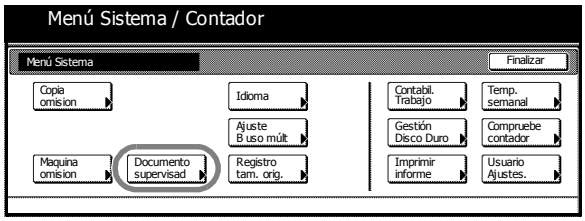


5. Pulse **Cerrar**.
6. Pulse **Cerrar**. El panel táctil vuelve a la pantalla *Menú Sistema*.

Establecimiento de los valores por defecto de la supervisión de documentos

Acceso a la pantalla *Documento supervisado*

Utilice este procedimiento para personalizar los parámetros de *Documento supervisado*.



1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Pulse **Documento supervisado**.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: Se recomienda encarecidamente cambiar el *código de supervisión*.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

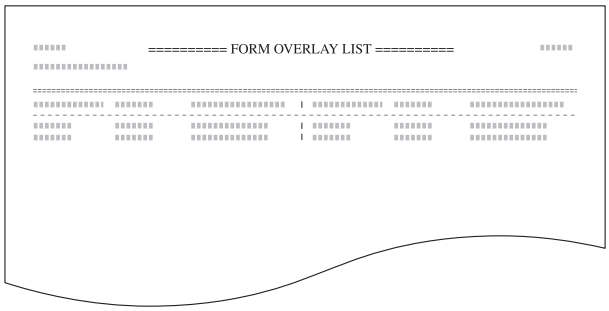
Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Documento supervisado*.

4 Cambie los parámetros por defecto siguiendo las siguientes instrucciones.

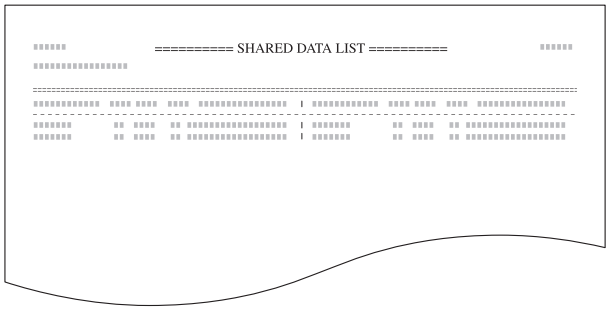
Imprimir lista

Permite imprimir una lista de los documentos guardados en los buzones (*Buzón de marcas de agua*, *Buzón datos compartidos* y *Buzón impresión sinergia*).

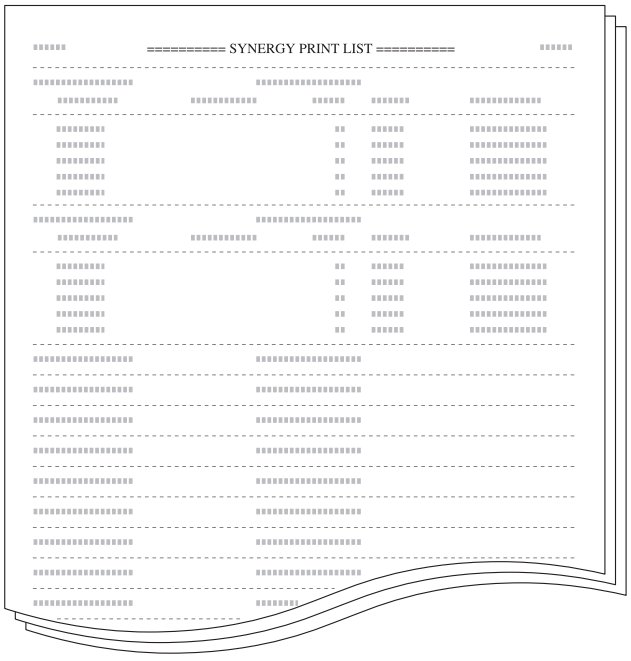
Lista de documentos, Buzón de marcas de agua



Lista de documentos, Buzón datos compartidos



Lista de documentos, Buzón impresión sinergia



NOTA: Antes de imprimir listas, debe cargarse el depósito con papel de 279 × 216 mm (o A4).

1 Acceda a la pantalla *Documento supervisado*; consulte la *página 3-31*.

2 Pulse la opción **Imprimir lista** que desee.

Se imprime la lista solicitada.

3 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Documento supervisado*.

Resetea buzón

Borra todos los documentos del *Buzón de marcas de agua*, *Buzón datos compartidos* o del *Buzón impresión sinergia*. El buzón se restablece a su estado inicial, sin datos. Antes de inicializar, compruebe que el buzón no contenga ningún documento que no se deba borrar.

1 Acceda a la pantalla *Documento supervisado*; consulte *página 3-31*.

2 Pulse la opción **Resetea buzón**.

Pulse **Sí** para borrar el buzón.

Se borran todos los documentos contenidos en el buzón.

3 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Documento supervisado*.

Editar buzones

Permite especificar un nombre y una contraseña para los buzones de documentos en el *Buzón impresión sinergia*. Una vez que se ha especificado una contraseña, para imprimir o suprimir un documento se le solicitará que introduzca una contraseña.

1 Acceda a la pantalla *Documento supervisado*; consulte *página 3-31*.

2 En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Editando buzón**.

3 Para seleccionar un buzón para editar, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.

4 Para dar nombre al buzón, seleccione **Nombre del buzón** y pulse **Cambiar nº**.

Introduzca el nombre del buzón y pulse **Finalizar**.

Si desea obtener instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Introducción de caracteres* en la página *3-40.*

5 Para introducir una contraseña, seleccione **Contraseña** y pulse **Cambiar nº**.

Utilice el teclado numérico para escribir la contraseña y pulse **Cerrar**.

Si no se precisa una contraseña, pulse **Borrar** y a continuación pulse **Intro**.

NOTA: La contraseña debe ser un número de hasta 8 dígitos.

6 Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

Vuelve a aparecer la pantalla *Documento supervisado*.

Supresión de todos los documentos del buzón

Puede suprimir todos los documentos de los *Buzones impresión sinergia* a la vez.

1. Acceda a la pantalla *Documento supervisado*; consulte *página 3-31*.
2. Pulse **Editando buzón**.
3. Para seleccionar el buzón que contiene los documentos que hay que suprimir, pulse directamente la tecla del panel táctil o introduzca el número mediante el teclado numérico seguido de **Intro**.
4. Pulse **Resetea buzón**.

   Pulse **Sí**.

   Se suprimirán todos los documentos del buzón.
5. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Documento supervisado*.

Especificación del periodo para almacenar documentos

Utilice esta opción para especificar el tiempo que se guardarán los documentos en el *Buzón impresión sinergia*. Los documentos se borran automáticamente después del periodo de tiempo indicado. Los documentos pueden almacenarse de 1 a 7 días.

1. Acceda a la pantalla *Documento supervisado*; consulte *página 3-31*.
2. En *Buzón impresión sinergia*, pulse **Guardando documento**.
3. Pulse **Período de almacenado**.

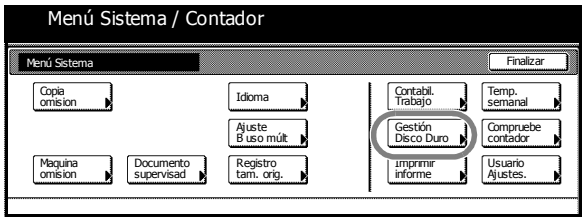
   Pulse **+** o **-** para especificar el periodo de tiempo que se guardarán los documentos.

   Para guardar los documentos de forma indefinida, pulse **No hay límite**.
4. Pulse **Cerrar** para confirmar el parámetro o **Volver** para cancelarlo.

   Vuelve a aparecer la pantalla *Documento supervisado*.

Gestión del disco duro

La pantalla *Administración HDD* le permite comprobar el espacio libre en el disco duro o suprimir los datos no deseados para liberar espacio.



1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Pulse **Gestión Disco Duro**.

3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: Se recomienda encarecidamente cambiar el *código (ID) de supervisión*.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Gestión Disco Duro*.

4 Para comprobar el espacio libre en el disco duro y la capacidad total, pulse **On** en *Verifique la capacidad del disco duro*.

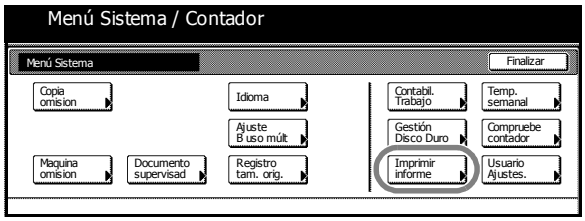
Para borrar los datos no deseados, pulse **On** en *Borrar datos erróneos*.

5 Pulse **Cerrar**.

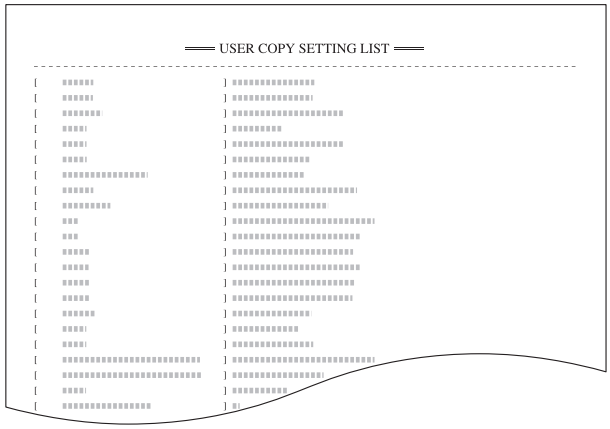
El panel táctil vuelve a la pantalla *Menú Sistema*.

Informes

Los siguientes informes se pueden imprimir mediante el panel de control.

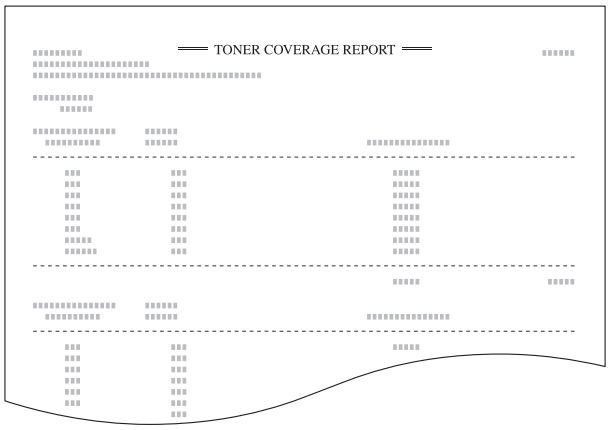


Informe de estado de copias



Informe de estado de la máquina

Informe de cobertura del tóner



El informe de cobertura del tóner indica el número total de copias efectuadas. También muestra los porcentajes de cobertura de tóner negro por tamaños de papel específicos, así como lo siguiente:

- Cobertura total del tóner
- Cobertura del tóner para copias
- Cobertura del tóner para impresión

El volumen de copias que se calcula en el informe de cobertura del tóner quizá no coincida con el volumen garantizado especificado en los cartuchos de tóner.
El volumen de copias real depende de las condiciones de uso y de los factores ambientales.

Impresión de informes

Antes de imprimir informes, compruebe que esté cargado el depósito con el papel 279 × 216 mm (o A4).

1. Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*
2. Pulse **Imprimir informe**.
3. Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: Se recomienda encarecidamente cambiar el *código (ID) de supervisión*.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

Si el código es correcto, aparecerá la pantalla *Menú imprimir informe*.

4. Seleccione el informe deseado.

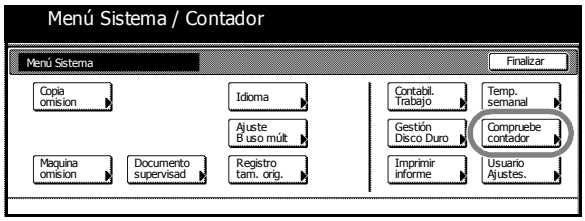
   Se imprime el informe.

5. Pulse **Cerrar**.

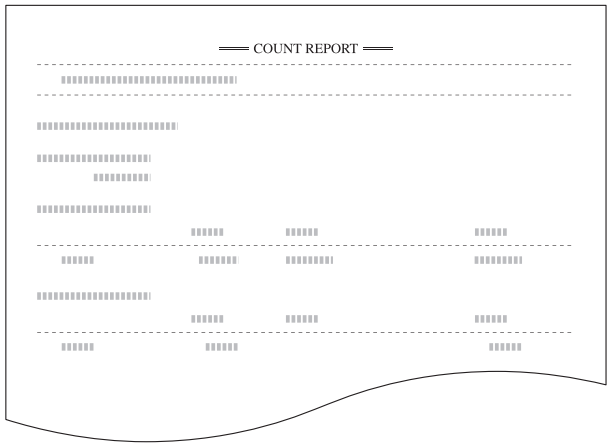
   El panel táctil vuelve a la pantalla *Menú Sistema*.

Comprobación del número total de copias

El número total de copias está disponible en el panel de control o se puede imprimir como un informe.



Informe del contador



Antes de imprimir informes, compruebe que esté cargado el depósito con papel de 279 × 216 mm (o A4).

1. Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*
2. Pulse **Compruebe contador**.

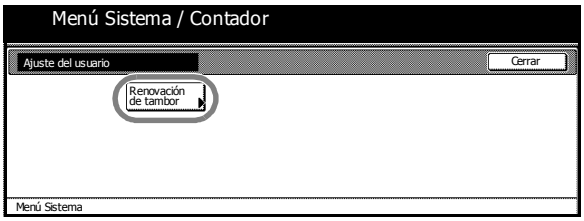
   El panel táctil visualiza el número total de copias y escaneos.
3. Para imprimir la información total, pulse **Imprimir informe.**

   Se imprime el informe.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Menú Sistema*.

Renovación del tambor

Se recomienda renovar el tambor si las imágenes aparecen borrosas o torcidas o si aparecen áreas en blanco. El proceso tarda aproximadamente un minuto.



Cargue papel de 279 × 216 mm (o A4) o de 279 × 432 mm (o A3) en la bandeja de uso múltiple

1. Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*
2. Pulse **Ajuste del usuario** y **Renovación de tambor**.
3. Pulse **On** para empezar a renovar el tambor.

   Espere aproximadamente un minuto hasta que este proceso finalice.

   Cuando se haya renovado el tambor, pulse **Cerrar**.
4. Pulse **Cerrar**.

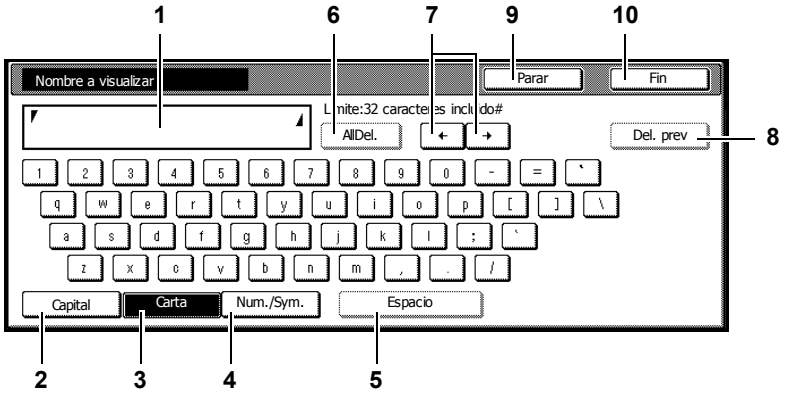
   El panel táctil vuelve a la pantalla *Menú Sistema*.

Introducción de caracteres

Permite introducir caracteres en el panel táctil, por ejemplo especificar nombres de departamentos (para contabilidad de trabajos) o especificar diversos programas de copiado.

Pantalla de entrada (modelos con pulgadas)

Teclado



1 **Pantalla de caracteres:** muestra los caracteres introducidos.

2 **Capital:** pulse esta tecla para introducir letras mayúsculas.

3 **Carta:** pulse esta tecla para introducir letras minúsculas.

4 **Num./Sym.:** pulse esta tecla para introducir caracteres numéricos y símbolos.

5 **Espacio:** pulse esta tecla para introducir un espacio.

6 **AllDel.:** pulse esta tecla para borrar todos los caracteres introducidos.

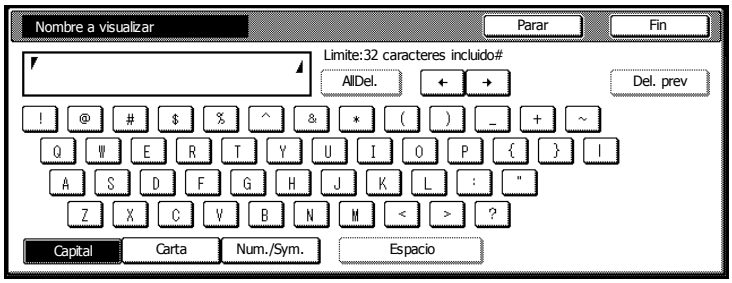
7 **← →:** pulse estas teclas para mover el cursor a la izquierda y a la derecha.

8 **Del. prev:** pulse esta tecla para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

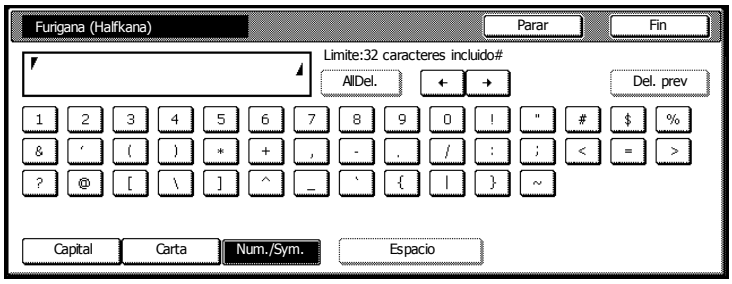
9 **Parar:** pulse esta tecla para volver a la pantalla anterior.

10 **Fin:** pulse esta tecla para confirmar los caracteres introducidos.

Teclado Capital

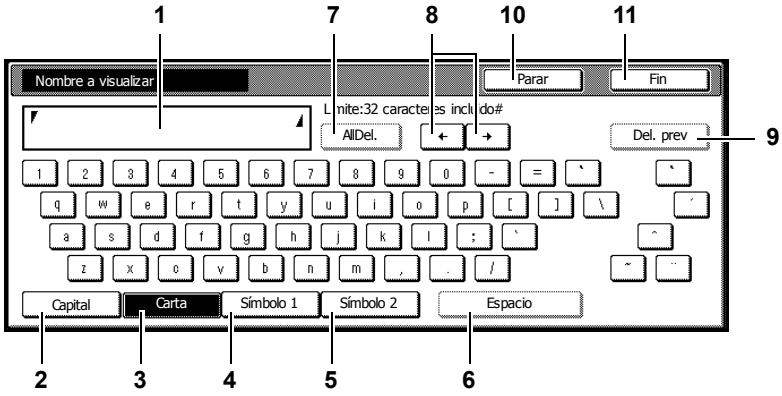


Teclado numérico/símbolos



Pantalla de entrada (modelos con centímetros)

Teclado



1 **Pantalla de caracteres:** muestra los caracteres introducidos.

2 **Capital:** pulse esta tecla para introducir letras mayúsculas.

3 **Carta:** pulse esta tecla para introducir letras minúsculas.

4 **Símbolo 1:** pulse esta tecla para introducir caracteres numéricos y símbolos.

5 **Símbolo 2:** pulse esta tecla para introducir otros símbolos.

6 **Espacio:** pulse esta tecla para introducir un espacio.

7 **AllDel.** pulse esta tecla para borrar todos los caracteres introducidos.

8 **←→:** pulse estas teclas para mover el cursor a la izquierda y a la derecha.

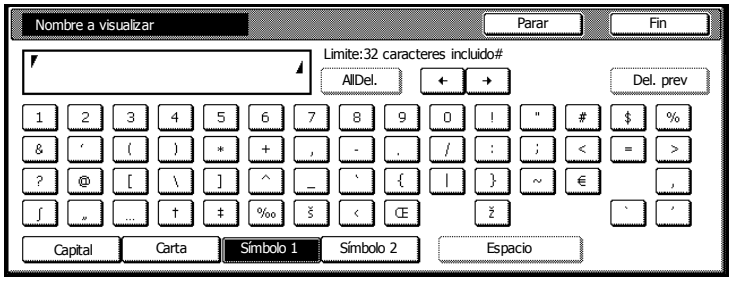
9 **Del. prev:** pulse esta tecla para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

10 **Parar:** pulse esta tecla para volver a la pantalla anterior.

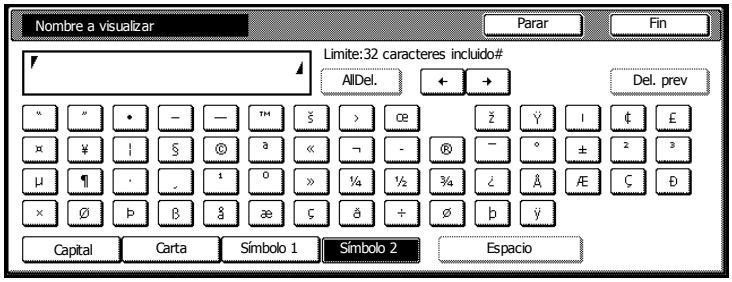
11 **Fin:** pulse esta tecla para confirmar los caracteres introducidos.

Teclado Capital

Teclado símbolo 1



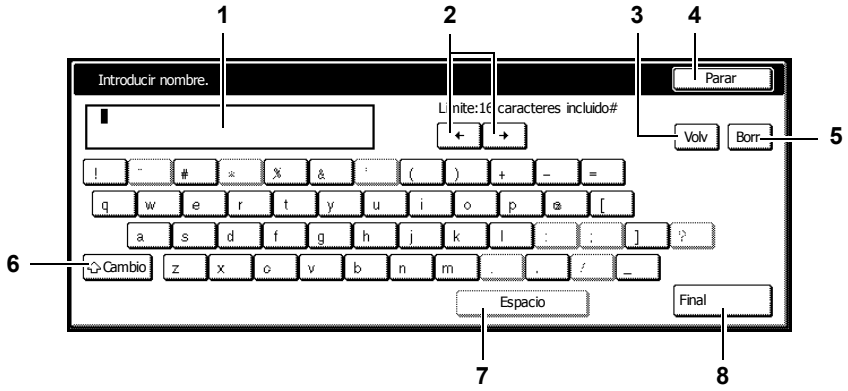
Teclado símbolo 2



Funciones de supervisión de documentos

Permite introducir texto para nombres de formularios, nombres de documentos y otras funciones.

Pantalla de entrada



1 **Pantalla de caracteres:** muestra los caracteres introducidos.

2 **← →:** pulse estas teclas para mover el cursor a la izquierda y a la derecha.

3 **Volv:** pulse esta tecla para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

4 **Parar:** pulse esta tecla para volver a la pantalla anterior.

5 **Borr:** pulse esta tecla para borrar el carácter situado a la izquierda del cursor.

6 **Cambio:** pulse esta tecla para cambiar entre letras mayúsculas y minúsculas.

7 **Espacio:** pulse esta tecla para introducir un espacio.

8 **Final:** pulse esta tecla para confirmar la entrada. El panel táctil vuelve a la pantalla anterior.

NOTA: Utilice el teclado numérico para introducir números.

4 Contabilidad de trabajos

Descripción general de la contabilidad de trabajos

La contabilidad de trabajos permite supervisar y administrar los números de copias realizadas por cada departamento asignando un código de identificación exclusivo a cada departamento.

La contabilidad de trabajos facilita las siguientes actividades a las empresas.

- Administración integrada de estadísticas de impresión y escaneo opcionales mediante el uso de un código de identificación de departamento.
- Capacidad para administrar hasta 1.000 departamentos.
- Disponibilidad de códigos de identificación de departamento con hasta ocho dígitos (entre 0 y 99999999) de seguridad.
- Seguimiento del volumen de copias por departamento y para todos los departamentos conjuntamente.
- Limitación del número de copias por departamento en incrementos de una página hasta 999.999 copias.
- Restablecimiento del contador de copias por departamento y para todos los departamentos conjuntamente.
- Acceso para consultar el contador de copias del departamento sin necesidad de introducir el código de supervisión.

IMPORTANTE: Para limitar el número de copias, impresiones o imágenes escaneadas mediante la contabilidad de trabajos, cambie *Contabilidad de trabajos de copia* de **Off** a **On** como valor por defecto. Si la copiadora está equipada con el kit de impresora o escáner opcional, active también *Contabilidad de trabajos de impresora* y *Contabilidad de trabajos de escáner* como valor por defecto. Si desea más información, consulte *página 4-4*.

La contabilidad de trabajos incluye las siguientes funciones para administrar las cuentas de impresión.

Menú	Descripción	Página
Administrar cuentas	Cuenta nueva: especifica nuevos códigos ID y limitaciones de uso. Se pueden registrar hasta 1.000 códigos de ID de departamento. Borrar cuenta: borra todos los departamentos registrados. Cambio de limitaciones de uso: especifica limitaciones sobre el uso para determinados departamentos.	*página 4-13*

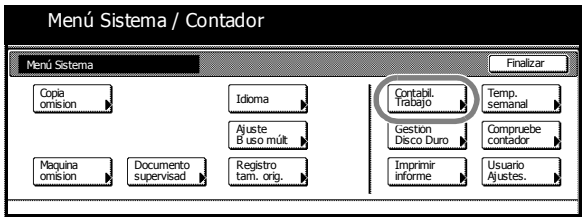
Menú	Descripción	Página
Volumen de copias por departamento	Volumen total de copias: para leer los números de copias totales de todos los departamentos, informes de contabilidad de trabajos de impresión y restablecer el contador de copias. Volumen de copias por departamento: para leer los contadores de copias de varios departamentos y restablecer los contadores de copias.	*página 4-20*
Activación y desactivación de la contabilidad de trabajos	**On** activa y **Off** desactiva la contabilidad de trabajos.	*página 4-3*
Parámetros por defecto de contabilidad de trabajos	Cambia los valores por defecto de la contabilidad de trabajos.	*página 4-4*

Acceso a la pantalla *Contabilidad de trabajo*

Configure la contabilidad de trabajos desde la pantalla *Contabilidad de trabajo*. Para acceder a la pantalla *Contabilidad de trabajo* siga los pasos siguientes:

1 Pulse **Menú Sistema/Contador** en el *Panel de control.*

2 Puse **Contabil. Tabajo**.



3 Utilice el teclado numérico para introducir el código de supervisión de cuatro dígitos.

NOTA: El código por defecto es 6000 para los modelos de 60 cpm y 8000 para los modelos de 80 cpm.
Si se ha instalado el kit de seguridad opcional, introduzca el código de supervisión de ocho dígitos.
El código por defecto es 60006000 para los modelos de 60 cpm y 80008000 para los modelos de 80 cpm.

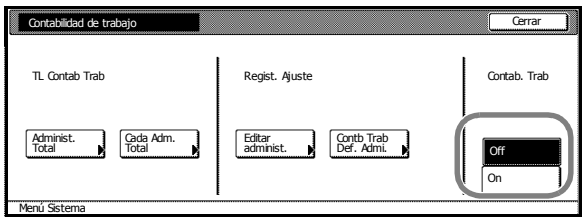
Se muestra la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

NOTA: Es altamente recomendable cambiar el código de 4 dígitos. Consulte *Cambiar ID supervisión* en la página *3-24.*

4 Para personalizar los menús de contabilidad de trabajos vaya a la sección siguiente.

Activación y desactivación de contabilidad de trabajos

Active la contabilidad de trabajos cuando sea necesario.



Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Se activa la contabilidad de trabajos.
Off	Se desactiva la contabilidad de trabajos.

1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*. Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Seleccione **On** u **Off**.

Si selecciona **On**, se visualiza la pantalla para introducir códigos de identificación de departamentos.

Si selecciona **Off**, aparece la pantalla *Básico*.

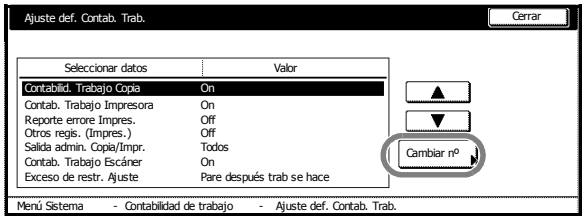
3 Pulse **Cerrar**.

4 Pulse **Finalizar**.

Parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos

Contabilidad de trabajos de copia

Permite activar o desactivar la contabilidad de trabajos para trabajos de copia.



Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Se activa la contabilidad de trabajos de copia.
Off	Se desactiva la contabilidad de trabajos de copia.

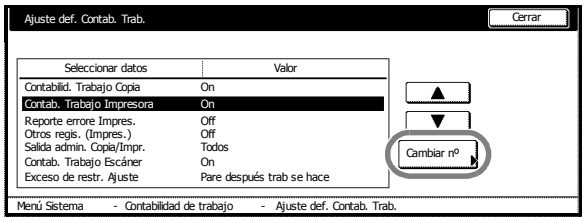
1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.
2. Pulse **Contb Trab Def. Admi.**
3. Seleccione *Contabilid. Trabajo Copia* y pulse **Cambiar nº**.

   Seleccione **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar**.
5. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Contabilidad de trabajos de impresora

Permite activar o desactivar la contabilidad de trabajos cuando se utiliza la copiadora como impresora.



Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Se activa la contabilidad de trabajos de impresora.
Off	Se desactiva la contabilidad de trabajos de impresora.

NOTA: Este parámetro sólo se visualiza si la copiadora está equipada con el kit de impresora opcional.

1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Contb Trab Def. Admi.**

3 Seleccione *Contab. Trabajo Impresora* y pulse **Cambiar nº**.

Seleccione **On** u **Off**.

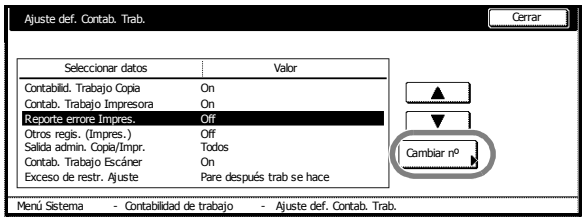
4 Pulse **Cerrar**.

5 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajos*.

Informes sobre errores de impresión

Se puede imprimir un informe de errores que detalle los intentos de imprimir mediante un código de departamento incorrecto.



Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Imprime un informe de errores.
Off	No imprime un informe de errores.

NOTA: Este parámetro sólo se visualiza si *Contabilidad de trabajos de impresora* está en **On**.

1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.
2. Pulse **Contb Trab Def. Admi.**
3. Seleccione informes para *Reporte errore Impres.* y pulse **Cambiar nº**.

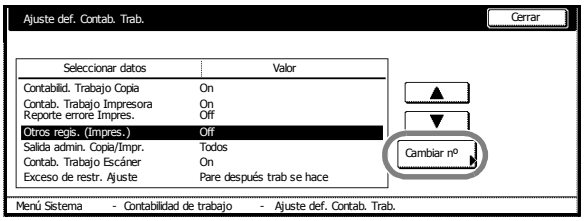
   Seleccione **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar**.
5. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

NOTA: Si el usuario intenta imprimir mediante el código ID de departamento incorrecto, se visualiza el mensaje *Este cuenta ID no está registrado* y el trabajo no se imprime. Si el usuario pulsa **Cancelar**, se imprime un informe de errores.

Impresión desde fuentes no registradas (impresora)

Permite autorizar o prohibir la impresión desde ordenadores con controladores de impresora que no admiten la contabilidad de trabajos.



Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Los usuarios pueden imprimir desde ordenadores con controladores de impresora que no admitan la contabilidad de trabajos.
Off	Los usuarios no pueden imprimir a menos que sus controladores de impresora admitan la contabilidad de trabajos.

Este parámetro sólo se visualiza si *Contabilidad de trabajos de impresora* está en la posición **On**.

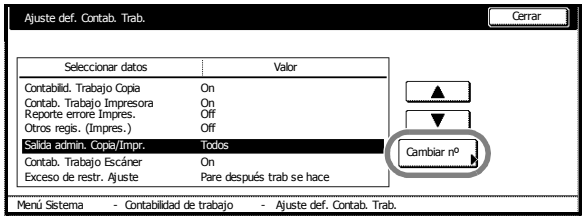
1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.
2. Pulse **Contb Trab Def. Admi.**
3. Seleccione *Otros regis. (Impres.)* y pulse **Cambiar nº**.

   Seleccione **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar**.
5. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)

Permite especificar si las operaciones de copia e impresión se administran conjuntamente o por separado.



El cambio de este parámetro afecta a los elementos que están disponibles en la pantalla de restricciones de uso.

Para obtener información adicional, consulte *Limitaciones* en la página *4-14.*

1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2.*

2 Pulse **Contb Trab Def. Admi.**

3 Seleccione *Salida admin. Copia/Impr.* y pulse **Cambiar nº**.

Seleccione **Todos** o **Cada**.

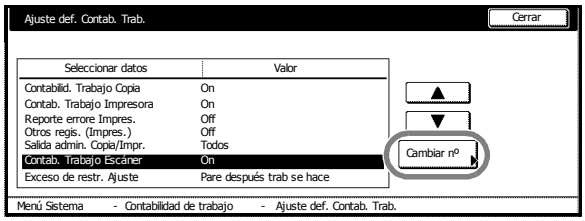
4 Pulse **Cerrar**.

5 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Contabilidad de trabajos de escáner

Permite activar o desactivar la contabilidad de trabajos cuando se utiliza la copiadora para escaneo.



NOTA: Este parámetro sólo se visualiza si la copiadora está equipada con el kit de escáner opcional.

Están disponibles las opciones siguientes:

Parámetro	Descripción
On	Se activa la contabilidad de trabajos de escáner.
Off	Se desactiva la contabilidad de trabajos de escáner.

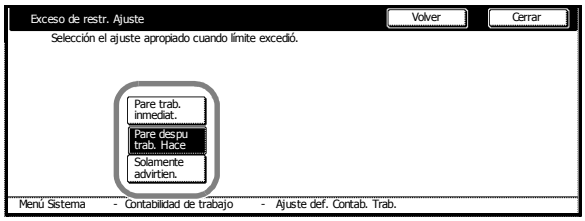
1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.
2. Pulse **Contb Trab Def. Admi.**
3. Seleccione *Contab. Trabajo Escáner* y pulse **Cambiar nº**.

   Seleccione **On** u **Off**.
4. Pulse **Cerrar**.
5. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Respuesta a peticiones no autorizadas

Especifica la acción que emprende la máquina si los usuarios intentan copiar sobrepasando las limitaciones especificadas.


Exceso de restr. Ajuste
Volver
Cerrar
Selección el ajuste apropiado cuando límite excedió.
Pare trab. inmediat.
Pare despu trab. Hace
Solamente advirtien.
Menú Sistema - Contabilidad de trabajo - Ajuste def. Contab. Trab.

Parámetro	Restricción
Pare trab. inmediat.	La función solicitada no se puede utilizar. No se imprime nada.
Pare después trab se hace	Se completa el trabajo actual pero se prohíbe el trabajo siguiente.
Solamente advirtiendo	Sólo se visualiza un mensaje de aviso.

1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Contb. Trab Def. Admi.**

3 Seleccione *Exceso de restr. Ajuste* y pulse **Cambiar nº**.

Pulse **Pare trabajo inmediatam.**, **Pare después trab se hace** o **Solamente advirtiendo**.

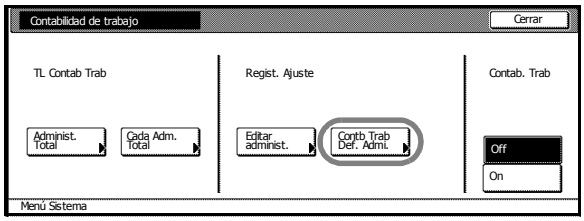
4 Pulse **Cerrar**.

5 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Limitación de copias por defecto

Especifica las limitaciones de copias por defecto al registrar un nuevo departamento.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Contb. Trab Def. Admi.**

3 Seleccione *Valor cont. Limite def.* y pulse **Cambiar nº**.

Utilice el teclado numérico para introducir el número de páginas de 1 a 999,999.

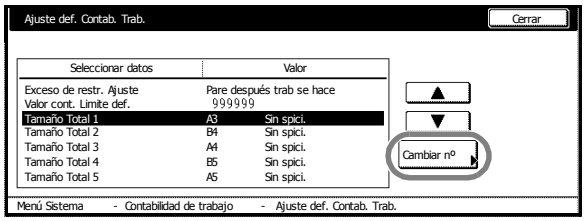
4 Pulse **Cerrar**.

5 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Contador total por tamaño, 1-5

Los contadores de copias se pueden supervisar para determinados tamaños y tipos de papel. Se pueden registrar hasta cinco tamaños diferentes de papel.



NOTA: Si no especifica el tipo de papel, el tamaño del papel registrado se cuenta independientemente del tipo. Si registra un tamaño sin especificar el tipo como primera entrada y registra el mismo tamaño con un tipo como segunda entrada, el contador de copias para la primera entrada no incluye el contador de la segunda entrada.

1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.
2. Pulse **Contb. Trab Def. Admi.**
3. Seleccione *Tamaño Total 1-5* y pulse **Cambiar nº**.

   Pulse **On**.
4. Pulse **Selección tamaño**.

   Seleccione un tamaño de papel y pulse **Cerrar**.
5. Para especificar un tipo de papel, pulse **Selección tipo papel**.

   Seleccione un tamaño de papel y pulse **Cerrar**.
6. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

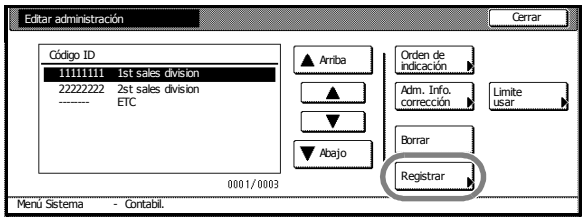
NOTA: El contador de copias de tamaños de papel se puede incluir en los informes que listan las cuentas de copias por departamentos. Consulte *Contador de copias totales* en la página *4-20*.

Administración de cuentas

Puede añadir o borrar departamentos y definir limitaciones para el contador de copias en función de sus necesidades.

Cuenta nueva

Para crear cuentas nuevas introduciendo un código ID de cuenta (de hasta ocho dígitos), un nombre de cuenta y las limitaciones de uso que necesite, siga estos pasos.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Editar administración** y seguidamente **Registrar**.

3 Seleccione *Cuenta ID* y pulse **Cambiar nº**.

Utilice el teclado numérico para introducir el código ID de departamento del 0 al 99999999.

Pulse **Cerrar**.

4 Seleccione *Nombre a visualizar* y pulse **Cambiar nº**.

Introduzca el nombre de departamento y pulse **Fin**.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Introducción de caracteres* en la página *3-40*.

5 Cuando haya completado todas las entradas, pulse **Siguiente**.

S no completa *Cuenta ID* y *Nombre a visualizar* se produce un error y no puede continuar.

Si intenta introducir un ID de departamento ya existente también se produce un error y no puede continuar. Utilice un nombre o código ID diferente.

6 Especifique las limitaciones de copia que necesite.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre las limitaciones de uso de la copiadora, consulte *página 4-14*.

7 Pulse **Registrar** para finalizar los parámetros.

8 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

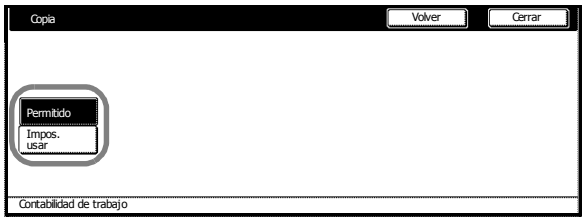
Limitaciones

Puede limitar el uso de las funciones de la máquina para *Todos* los departamentos o para *Cada* departamento individualmente.

Las diferentes funciones se pueden limitar en función de los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos; consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.

Limitación de copia (Todos)

Permite especificar si se autorizan todas las copias.



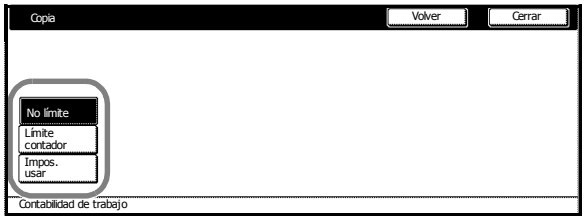
NOTA: Active *Contabilidad de trabajos de copia* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos para utilizar esta función.

1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* en **Todos**; consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Copia* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Permitido** para permitir copiar o **Impos. usar** para prohibir copiar.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de limitaciones de uso.

Limitación de copia (Cada)

Permite limitar el volumen de copias para cuentas individuales.



NOTA: Active *Contabilidad de trabajos de copia* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos para utilizar esta función.

1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* **en Cada**; consulte consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Copia* y pulse **Cambiar nº**.
3. Para limitar las copias, pulse **Impos. usar**.

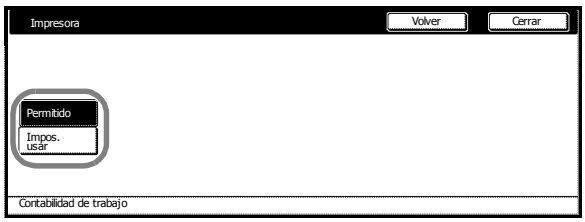
   Para limitar el número de copias, pulse **Límite contador** y utilice el teclado numérico para introducir el número de copias (1 a 999999).

   Para no limitarlo, pulse **No Límite**.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de limitaciones de uso.

Limitación de impresión (Todos)

Permite especificar si están autorizadas todas las impresiones si la copiadora está equipada con el kit de impresora opcional.



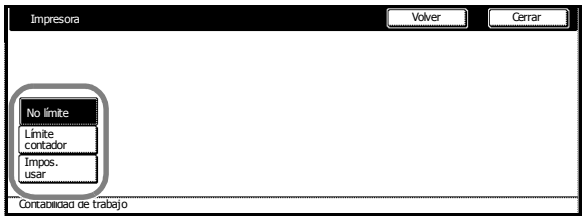
NOTA: Active *Contabilidad de trabajos de impresora* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos para utilizar esta función.

1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* **en Todos**; consulte consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Impresora* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Permitido** para permitir imprimir o **Impos. usar** para prohibir imprimir.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de limitaciones de uso.

Limitación de impresión (Cada)

La prohibición de impresión se aplica a la copiadora si ésta está equipada con el kit de impresora opcional.



NOTA: Active *Contabilidad de trabajos de impresora* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos para utilizar esta función.

1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* **en Cada**; consulte consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Impresora* y pulse **Cambiar nº**.
3. Para limitar la impresión, pulse **Impos. usar**.

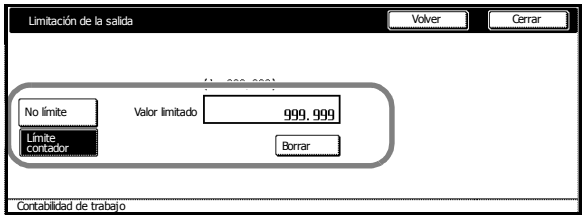
   Para limitar el número de impresiones, pulse **Límite contador** y utilice el teclado numérico para introducir el número de impresiones (1 a 999999).

   Para no limitarlo, pulse **No Límite**.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de restricción de uso.

Limitación del número de copias para copiar e imprimir

Limita el número de copias para copiar e imprimir. Si la copiadora está instalada con el kit de impresora opcional, el número limitado de copias se aplica a la suma total de las copias y las impresiones.



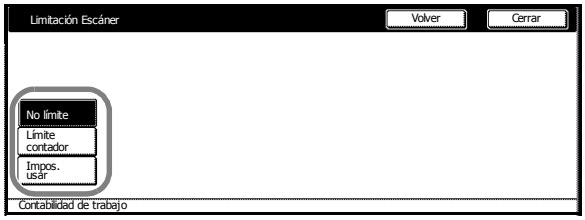
1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* en **Todos**; consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Limitación de la salida* y pulse **Cambiar nº**.
3. Para limitar el número de copias, pulse **Límite contador** y utilice el teclado numérico para introducir el número de copias (1 a 999999).

   Para no limitarlo, pulse **No Límite**.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de restricción de uso.

Limitación de la transferencia de imágenes escaneadas

Permite prohibir o limitar el número de páginas escaneadas para transferir a un ordenador o enviar por correo electrónico. Esta función está disponible cuando la copiadora está equipada con el kit de escáner opcional.



NOTA: Active *Contabilidad de trabajos de escáner* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos para utilizar esta función.

1. Establezca *Salida admin. Copia/Impr.* **en Todos**; consulte consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.
2. Seleccione *Limitación Escáner* y pulse **Cambiar nº**.
3. Pulse **Impos. usar** para prohibir el escaneo.

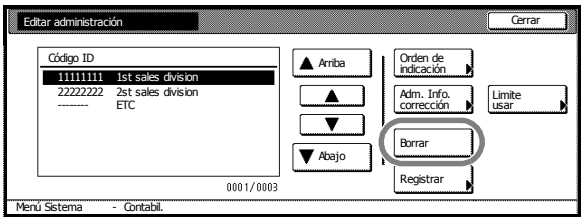
   Para limitar el número de copias para escaneo, pulse **Límite contador** y utilice el teclado numérico para introducir el número de copias (1 a 999999).

   Para no limitarlo, pulse **No Límite**.
4. Pulse **Cerrar**.

   El panel táctil vuelve a la pantalla de restricción de uso.

Borrado de cuentas

Permite borrar las cuentas de departamento registradas.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*. Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Editar administración**.

3 Seleccione el ID de departamento que desea borrar y pulse **Borrar**.

Pulse **Sí**.

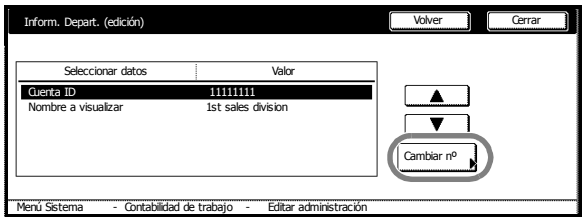
NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

4 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Edición de información de departamento

Cambia el nombre registrado y el código ID del departamento.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Editar administración**.

3 Seleccione el ID del departamento que desee borrar y pulse **Adm. Info. corrección**.

4 Para cambiar el código ID, seleccione *Cuenta ID* y pulse **Cambiar nº**.

Pulse **Borrar** para dejar en blanco la entrada actual. Utilice el teclado numérico para introducir el nuevo código ID (hasta ocho dígitos).

5 Pulse **Cerrar**.

6 Para editar el nombre del departamento, seleccione *Nombre a visualizar* y pulse **Cambiar nº**.

Pulse **AllDel.** para dejar en blanco la entrada actual.

Introduzca el nombre nuevo.

NOTA: Si desea obtener instrucciones sobre la introducción de caracteres, consulte *Introducción de caracteres* en la página *3-40*

7 Pulse **Fin**.

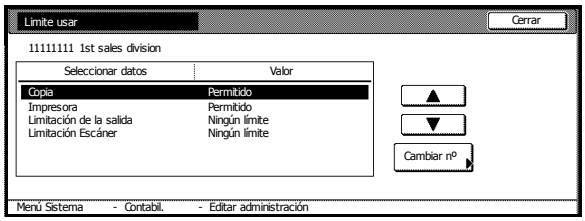
8 Pulse **Cerrar**.

9 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Cambio en las limitaciones de uso

Permite cambiar la limitaciones de copiado e impresión para departamentos individuales.

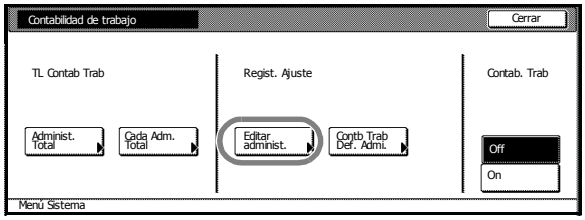


Para limitar el número de copias, impresiones o imágenes escaneadas durante la contabilidad de trabajos, cambie *Contabilidad de trabajos de copia* de **Off** a **On** en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos.

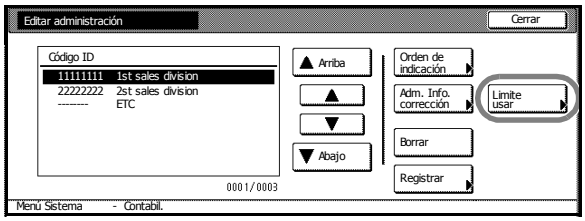
NOTA: Consulte *Parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos* en la página *4-4.* Si la copiadora está equipada con el kit de impresora y/o escáner opcional, active *Contabilidad de trabajos de impresora* y *Contabilidad de trabajos de escáner* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos.

1. Acceda a *Contabilidad de trabajo*. Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2.*

2. Pulse **Editar administ**.



3. Seleccione el ID de departamento que desee cambiar y pulse **Limite usar**.



   Para limitar el número de impresiones, pulse **Límite contador** y utilice el teclado numérico para introducir el número de impresiones (1 a 999999).

   NOTA: Si desea información detallada sobre la limitación del uso de la copiadora, consulte *Limitaciones* en la página *4-14*.

4. Pulse **Cerrar**.

5. Pulse **Cerrar**.

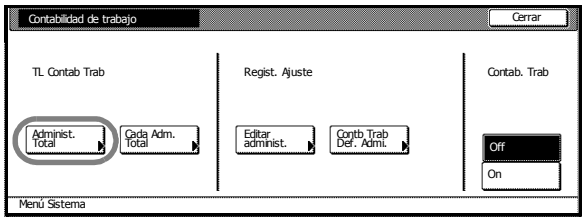
   El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Contador de copias para departamentos

Puede visualizarse el contador total de copias para departamentos individuales. El contador de copias se puede reiniciar a 0 si fuera necesario.

Contador de copias totales

Indica el número total de copias de todos los departamentos. También se pueden imprimir informes que detallan los números de copias. El contador de copias totales se puede reiniciar si es necesario.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Administ. Total**.

Se visualiza el número total de copias.

3 Pulse **Imprimir informe** y seleccione el tipo de informe que precisa.

Pulse **Infrme por Función** para obtener un informe que lista los contadores para cada función.

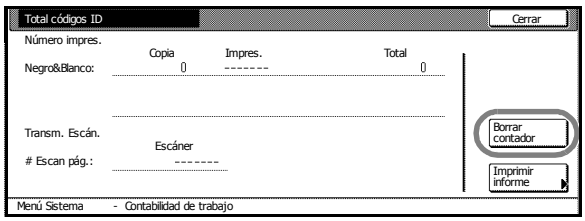
Pulse **Infrme por Tamaño** para obtener un informe que lista los contadores en función del tamaño del papel.

NOTA: Para obtener información adicional, consulte *Contador total por tamaño, 1-5* en la página *4-12*.

4 Especifique el tipo de informe que se imprime utilizando los parámetros *por defecto de la contabilidad de trabajos*. Para obtener información adicional, consulte *Administración de la salida de copiadora/impresora (Salida admin. Copia/Impr.)* en la página *4-8*.

5 Para reiniciar el volumen de copias, pulse **Borrar contador**.

Pulse **Sí**.

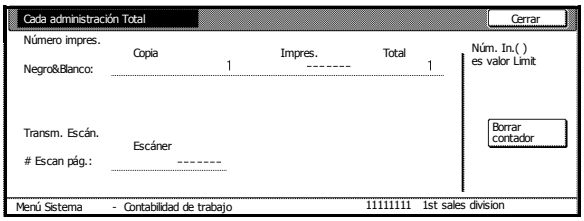


6 Pulse **Cerrar**.

El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Contador de copias por departamento

Indica el número de copias por cada departamento individual. El contador de copias por departamento se puede reiniciar si es necesario.



1 Acceda a *Contabilidad de trabajo*, Consulte *Acceso a la pantalla Contabilidad de trabajo* en la página *4-2*.

2 Pulse **Cada Adm. Total**.

3 Seleccione el ID de código del departamento que desee borrar y pulse **Total**.

En la lista, *---ETC* indica el número de impresiones realizadas sin introducir un código ID. Las impresiones incluyen los siguientes documentos:

- Diferentes informes
- Informes sobre errores de impresión
- Impresiones desde ordenadores en los que no se especificaron los códigos ID de departalmento (si está autorizado *Impresión desde fuentes no registradas (impresora)* en los parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos.)

NOTA: Para cambiar el orden de clasificación de las marcas de agua, pulse **Orden de indicación** y elija **Clasifica por fecha** o **Clasifica por nombre**.

Se visualiza el número de copias del departamento seleccionado.

El límite de copias por departamento se ofrece entre paréntesis después del volumen actual, por ejemplo *1.234 (999.999)*.

4 Para reiniciar el contador de copias, pulse **Borrar contador**.

Pulse **Sí**.

5 Pulse **Cerrar**.

6 Pulse **Cerrar**.

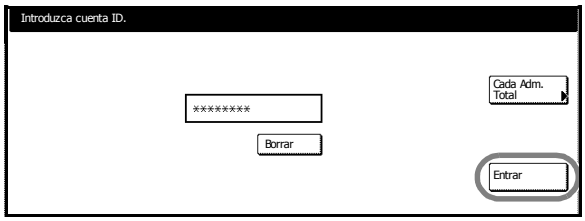
El panel táctil vuelve a la pantalla *Contabilidad de trabajo*.

Copia con la contabilidad de trabajos activada

Cuando está activada la contabilidad de trabajos, los usuarios deben introducir sus códigos ID de departamento para utilizar la copiadora.

IMPORTANTE: Después de copiar, pulse siempre la tecla Contabilidad Trabajos para visualizar la pantalla inicial a fin de que el siguiente usuario pueda introducir el código ID de su departamento.

1 Utilice el teclado numérico para introducir el código ID de departamento y pulse **Entrar**.



El panel táctil vuelve a la pantalla *Basico*.

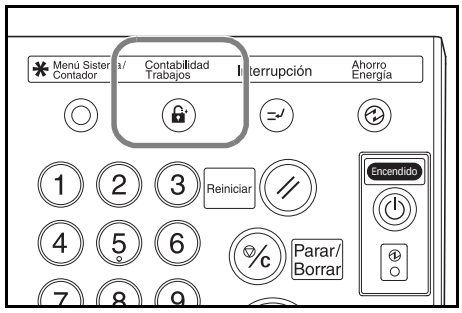
Si no escribe correctamente el código, pulse **Borrar** para volver a introducir el código correcto.

Si introduce un código ID de departamento incorrecto se activa una alarma de error. Utilice el teclado numérico para escribir el código correcto.

2 Pulse **Cada Adm. Total** después de introducir el código ID de departamento para revisar el número de copias del departamento.

3 Complete el trabajo de copia siguiendo el proceso habitual.

4 Después de copiar, pulse la tecla **Contabilidad Trabajos** para visualizar la pantalla inicial a fin de que el siguiente usuario pueda introducir un código ID de departamento.



5 Especificaciones

Especificaciones del papel

Directrices generales

La máquina está diseñada para imprimir sobre papel de copia estándar (el tipo de papel empleado en las copiadoras de transferencia electrostática seca), sin embargo, también pueden emplearse los tipos de papel especificados más abajo.

NOTA: El fabricante no se hace responsable de los problemas ocasionados por la utilización de un papel inadecuado.

Es importante seleccionar el tipo de papel adecuado. La utilización de un papel inadecuado puede provocar atascos, problemas de alimentación, arrugas en el papel, mala calidad de impresión, desperdicio de papel y, en casos extremos, daños a la máquina. Las directrices que se señalan a continuación ayudarán a incrementar la productividad de su empresa, garantizando una impresión sin problemas y un desgaste menor de la máquina.

Papel compatible

Para las copiadoras habituales o las impresoras láser, utilice papel de copia estándar. La calidad del papel afecta a la calidad de la copia. Una mala calidad de papel puede producir resultados poco satisfactorios.

Existen tres tipos diferentes de papel: económico, estándar y premium. La principal diferencia entre un tipo y otro es la facilidad con la que pasan a través de la máquina. Esto se ve afectado por la textura, el tamaño y el contenido de humedad del papel, así como la forma en que éste se corta. Cuanto mejor sea el papel empleado, menor será el riesgo de que se produzcan atascos y otros problemas, y mayor será la calidad de impresión.

Las diferencias existentes entre los distintos proveedores de papel también pueden influir en el rendimiento de la máquina. Una impresora de alta calidad no puede producir los resultados esperados si se emplea un papel inadecuado. A largo plazo, el papel barato no resulta económico si produce problemas de impresión.

Cada tipo de papel se encuentra disponible en distintos gramajes (se especifican más adelante). Los pesos estándar son de 60 a 105 g/m².

Papel especial

Para las transparencias, etiquetas, sobres, y tipos similares de soporte y papel especial utilice siempre la bandeja de uso múltiple.

Papel reciclado

Algunos papeles reciclados no cumplen los requisitos de uso con esta copiadora como humedad o contenido de pulpa. Le recomendamos que adquiera una pequeña cantidad de papel reciclado de prueba antes de utilizarlo. Seleccione el papel reciclado que ofrezca los mejores resultados de copia y contenga niveles bajos de residuos de papel.

Especificaciones básicas del papel

La siguiente tabla resume las especificaciones básicas del papel. Encontrará información más detallada en las páginas siguientes.

Criterios	Especificaciones
Peso	Bandejas: de 60 a 160 g/m² Bandeja de uso múltiple: 45 a 200 g/m²
Grosor	0,086 a 0,110 mm
Medidas adecuadas	±0,7 mm
Ángulo de las esquinas	90° ±0,2°
Humedad	4 a 6%
Dirección de las vetas	Veta larga (dirección del suministro del papel)
Contenido de pulpa	80% o más

Selección del papel adecuado

La impresión láser es un proceso que se realiza mediante luz láser, descargas electrostáticas, calor y tóner. Además, el papel, al pasar a través de la máquina, se desliza, dobla y gira. El papel de impresión de alta calidad que se adapta a los requerimientos de la máquina resiste todo tipo de movimientos y permite imprimir copias limpias y nítidas.

Recuerde que no todos los papeles son iguales. Algunos de los factores que se deben tener en cuenta a la hora de elegir el papel son:

Estado del papel

Evite emplear papel con las puntas dobladas o que esté arrugado, sucio, rasgado, con relieve o que contenga pelusa, polvo o tiras de papel.

El empleo de papel en estas condiciones puede provocar que la impresión sea ilegible o que se produzcan atascos y problemas de alimentación; también puede acortar la vida de la máquina. En especial, evite utilizar papel con la superficie recubierta o tratada. El papel debe tener una superficie lo más lisa y regular posible.

Composición

No utilice papel con ningún tipo de revestimiento o tratamiento de la superficie y que tenga componentes plásticos o carbónicos. El calor de fusión puede provocar que el papel desprenda gases nocivos.

El papel bond debe contener como mínimo un 80% de pasta. Componentes como el algodón y otras fibras no deben constituir más del 20% de la composición total del papel.

Tamaños de papel

La tabla siguiente muestra los depósitos y la bandeja de uso múltiple disponibles para los tamaños de papel enumerados. Las medidas admitidas son ±0,7 mm (±0,0276 pulgadas) de longitud y ancho. Las esquinas deben formar un ángulo de 90° ±0,2°.

Bandeja de uso múltiple	Depósito o bandeja de uso múltiple
B6R (128 × 182 mm)	A3 (297 × 420 mm)
Postal (100 × 148 mm)	B4 (257 × 364 mm)
Postal de devolución (148 × 200 mm)	A4 (297 × 210 mm)
Executive (7 1/4 × 10 1/2 pulg.)	A4R (210 × 297 mm)
Sobre DL (110 × 220 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Sobre C5 (162 × 229 mm)	B5R (182 × 257 mm)
Sobre C4 (229 × 324 mm)	A5R (148 × 210 mm)
ISO B5 (176 × 250 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Comm. #10 (104 × 241 mm)	279 × 432 mm
Comm. #9 (3 7/8 × 8 7/8")	216 × 356 mm
Monarch (98 × 190 mm)	279 × 216mm
YOUKEI 2 (114 × 162 mm)	216 × 279 mm
YOUKEI 4 (105 × 235 mm)	140 × 216 mm
Tamaño (98 × 148 a 297 × 432 mm)	216 × 330 mm
	216 × 342 mm
	8K (273 × 394 mm)
	16K (273 × 197 mm)

Textura

El papel debe tener una superficie lisa y sin revestimiento alguno. El papel con una superficie áspera o rugosa puede hacer que la impresión no sea uniforme. Por el contrario, los papeles muy lisos pueden causar múltiples entradas de papel y problemas de velado. (El velado es un efecto de fondo gris).

Gramaje básico

El gramaje básico corresponde al gramaje de una cantidad de papel estándar. Según el sistema tradicional, una cantidad estándar es una resma de 500 hojas de 431 x 558 mm pulgadas. Según el sistema métrico, una cantidad estándar mide 1 metro cuadrado.

El papel demasiado ligero o pesado puede causar atascos, problemas de alimentación y el desgaste prematuro de la máquina. Un gramaje irregular del papel puede provocar la alimentación de varias hojas, defectos de impresión, mala fusión del tóner e impresiones borrosas, entre otros problemas. El gramaje básico recomendado es de entre 60 g/m² y 160 g/m² (16 y 42 lb/resma) para las bandejas de papel, y entre 45 g/m² y 200g/m² (12 y 53 lb/resma) para la bandeja de uso múltiple.

Grosor (calibre)

El papel grueso se conoce como papel de gran calibre y el papel más fino como papel de bajo calibre. El papel adecuado para la máquina no debe ser excesivamente fino ni demasiado grueso. Si tiene problemas de alimentación, atascos e impresión borrosa, puede deberse a que el papel que emplea es demasiado fino. Si tiene problemas de atascos e impresión borrosa, puede deberse a que el papel es demasiado grueso. El grosor correcto es 0,086 a 0,110 mm (3,4 a 4,3 mils).

Humedad

La humedad se obtiene calculando el porcentaje de agua en la masa seca del papel. El nivel de humedad puede influir en la apariencia del papel y la curvatura del mismo, la facilidad de alimentación, las propiedades electrostáticas y las características de fusión del tóner.

El porcentaje de humedad del papel varía en función de la humedad relativa de la sala. Cuando la humedad relativa es alta y el papel la absorbe, se expanden los bordes del mismo, dándole un aspecto ondulado. Si la humedad relativa es baja y el papel pierde humedad, los bordes se encogen y tensan, pudiendo afectar al contraste de la impresión.

Los bordes curvados o tirantes pueden provocar problemas de alimentación y anomalías en la alineación. El porcentaje de humedad del papel debe ser de 4-6%.

Para garantizar que el porcentaje de humedad del papel sea el correcto, es importante almacenarlo en un lugar acondicionado. Algunos consejos para controlar la humedad son:

- Almacenar el papel en un lugar frío y seco.
- Conservar el papel en su envoltorio siempre que sea posible. Volver a guardar el papel que no vaya a ser usado.
- Guardar el papel en su envase de cartón original. Colocar un palé u otro tipo de plataforma bajo el envase del papel para que no toque el suelo.
- Tras extraer el papel de su envase, déjelo en la sala de la máquina durante 48 horas antes de su utilización.
- Evite exponer el papel al calor, la humedad o la luz solar.

Veta del papel

Cuando se fabrica el papel, éste se corta en hojas de vetas paralelas dispuestas a lo largo de las mismas (veta larga) o a lo ancho (veta corta). La veta corta puede ocasionar problemas de alimentación. El papel adecuado debe ser de veta larga.

Otras propiedades del papel

Porosidad: se refiere a la densidad de la trama del papel, es decir, la manera en que están enlazadas las fibras (de forma abierta o compacta).

Rigidez: el papel blando puede doblarse dentro de la máquina, mientras que el papel demasiado rígido puede trabarse. El resultado en ambos casos es un atasco del papel.

Curvatura: generalmente el papel tiende a curvarse naturalmente en una dirección. El papel debe cargarse de manera que su curvatura natural quede hacia abajo para contrarrestar así la curvatura hacia arriba que produce la máquina. Generalmente el papel también tiene una superficie inferior y otra superior. Normalmente, las instrucciones de carga figuran en el paquete del papel.

Si el papel tiene una curvatura considerable en una dirección, por ej. cuando ya se ha impreso por una cara, procure colocarlo en la dirección opuesta para contrarrestar así dicha curvatura.

Propiedades electrostáticas: durante el proceso de impresión, el papel se carga electrostáticamente para atraer el tóner. El papel debe poder liberar esta carga, de manera que las hojas impresas no se peguen entre sí en la bandeja de salida.

Blancura: El contraste en la impresión depende de la blancura del papel. El papel más blanco proporciona un aspecto más nítido y brillante.

Control de calidad: El tamaño irregular de la hoja, las esquinas que no son cuadradas, los márgenes desiguales, las hojas pegadas y los extremos y esquinas arrugados pueden provocar un mal funcionamiento de la máquina. Un proveedor de papel de calidad debe tener en cuenta estos problemas y procurar que no se produzcan.

Embalaje: El papel debe embalarse en envase de cartón resistente para evitar que sufra daños durante el transporte. El papel de calidad proporcionado por un proveedor de confianza, normalmente está correctamente embalado.

Papel tratado especialmente: No recomendamos copiar en los siguientes tipos de papel, aunque se ajusten a las especificaciones básicas. Al utilizar estos tipos de papel, adquiera primero una pequeña muestra de prueba.

- Papel brillante
- Papel con marcas de agua
- Papel de superficie irregular
- Papel perforado

Papel especial

Esta sección describe la copia en papel especial y en material de impresión de copia.

Se puede utilizar los siguientes tipos de papel y material de impresión.

- Transparencias
- Papel preimpreso
- Papel bond
- Papel reciclado
- Papel fino (de 45 g/m² a menos de 60 g/m²)
- Membrete
- Papel de color
- Papel perforado
- Sobres
- Postales
- Papel grueso (de 106 g/m² a 200 g/m² o menos)
- Papel de alta calidad

Seleccione material de impresión y papel especialmente diseñado para copiadoras o impresoras (tipo fusión por calor). Utilice la bandeja de uso múltiple para transparencias, papel grueso o fino, sobres y postales.

Selección de papel especial

Dado que la composición y la calidad del papel varían considerablemente, el papel especial puede ocasionar más problemas durante la impresión que el papel bond blanco. El fabricante no asumirá ninguna responsabilidad por los daños causados a la máquina o al usuario si el papel especial se ha expuesto a la humedad u otras condiciones no recomendadas.

NOTA: Antes de comprar cualquier tipo de papel especial, realice una prueba de impresión en la máquina y compruebe que la calidad es satisfactoria.

Transparencias

Las transparencias deben tolerar la temperatura de fusión durante el proceso de impresión y deben cumplir las condiciones que se indican en la tabla siguiente. Recomendamos: 3M PP2500 (disponible en tamaños Carta y A4)

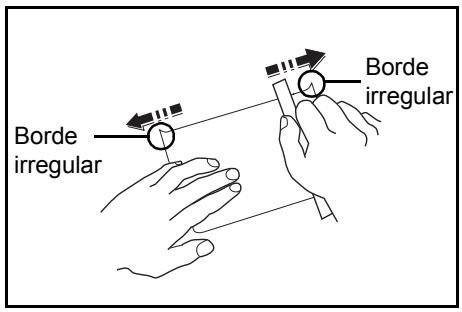
Elemento	Especificación
Tolerancia al calor	Debe tolerar una temperatura de al menos 190°C (374°F)
Grosor	0,100 a 0,110 mm (3,9 a 4,3 mils)
Material	Poliéster
Medidas adecuadas	±0,7 mm)
Ángulo de las esquinas	90° ±0,2°

Para evitar problemas, utilice la bandeja de uso múltiple para las transparencias y cárguelas con el borde largo en dirección a la copiadora.

Si las transparencias se atascan con frecuencia, pruebe de tirar suavemente del borde de las hojas mientras están saliendo.

Postales

Ventile la pila de postales y alinee los bordes antes de cargarlas en la bandeja de uso múltiple. Asegúrese de que las postales que va a utilizar no estén curvadas. Si se introducen postales curvadas pueden producirse atascos.



No utilice postales perforadas.

Algunas postales tienen bordes rugosos en su parte posterior (que se crean al cortar el papel). En dicho caso, coloque las postales en un lugar plano y frote los márgenes con una regla por ejemplo, para alisarlos.

Sobres

Para los sobres, utilice siempre la bandeja de uso múltiple.

Debido a la estructura de los sobres, no siempre resulta posible copiar de forma uniforme en toda la superficie. En particular, los sobres finos pueden arrugarse al pasar por la copiadora. Antes de adquirir grandes cantidades de sobres, haga una prueba para asegurarse de que sea adecuado.

Tenga en cuenta lo siguiente:

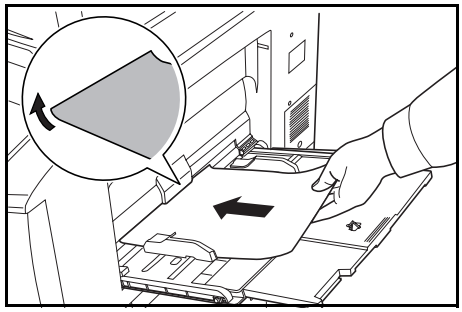
- Guarde siempre los sobres cerrados en su envoltorio hasta que esté listo para utilizarlos, puesto que los sobres que se guardan durante un largo periodo de tiempo pueden arrugarse.

- No utilice sobres con la parte adhesiva descubierta. Además, no utilice el tipo de sobres donde el adhesivo esté al descubierto al despegarse la capa superior. Si el papel que cubre la parte adhesiva se despega del papel, se pueden producir daños importantes.
- No utilice sobres que tengan características especiales. Por ejemplo, no utilice sobres con un anillo metálico por el que se pasa un hilo para cerrar la solapa o sobres con una ventana abierta o cubierta de una película plástica.
- Si el papel se atasca, intente cargar menos sobres en la bandeja.
- Para evitar que se atasque el papel al realizar múltiples copias en sobres, vacíe la bandeja de salida con frecuencia y no permita que la bandeja tenga más de diez sobres a la vez.

Papel grueso

Airee la pila de hojas y alinee los bordes antes de colocarlas en la bandeja de uso múltiple. Algunos tipos de papel pueden tener bordes irregulares en su parte posterior producidos al cortar el papel. En este caso, coloque el papel en una superficie plana y frote los bordes un par de veces con una regla para suavizarlos, como se describe en *Postales en la página 5-6*. Introducir papel de bordes irregulares puede ocasionar atascos.

Si los atascos continúan tras alisar el papel, coloque las hojas en la bandeja de uso múltiple elevando unos milímetros el borde principal, tal como se muestra en la ilustración.



Papel de color

El papel de color debe ajustarse a las especificaciones indicadas en las *Especificaciones básicas del papel en la página 5-2*. Además, los pigmentos del papel deben poder resistir el calor durante el proceso de copia (hasta 200 °C o 392 °F).

Papel preimpreso

El papel preimpreso debe ajustarse a las especificaciones indicadas en las *Especificaciones básicas del papel en la página 5-2*. La tinta de preimpresión debe soportar la temperatura de fusión durante el proceso de impresión y no verse afectada por el aceite de silicona.

No emplee papel con la superficie tratada, como el que se emplea habitualmente para los calendarios.

Papel reciclado

El papel reciclado debe ajustarse a las especificaciones indicadas en las *Especificaciones básicas del papel en la página 5-2* excepto en lo que respecta a la blancura.

NOTA: Antes de comprar papel reciclado, realice una prueba de impresión en la máquina y compruebe que la calidad es satisfactoria.

Especificaciones de la copiadora

NOTA: Estas especificaciones pueden modificarse sin previo aviso.

Sistema de copia	Sistema electrostático indirecto
Originales admitidos	Hojas, libros y objetos en tres dimensiones (tamaño máximo: A3)
Tamaños de las copias	
Depósitos 1 y 2	279 × 216 mm y A4
Depósitos 3 y 4	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279,A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, Folio, 8K y 16K
Bandeja de uso múltiple	279 × 432 mm, A5R a A3, B6R, A6R, Folio, 8K, 16K, YOUKEI 2 y YOUKEI 4
Copia a doble cara	279 × 432 mm, A5R a A3
Margen sin copiar	De 0,5 a 5,5 mm
Papel admitido	Si desea información detallada sobre el papel admitido, consulte *Especificaciones del papel en la página 5-1*.
Capacidad de suministro de papel	
Depósitos 1 y 2	Cada depósito puede contener 1.500 hojas de papel estándar de 80 g/m²
Depósitos 3 y 4	Cada depósito puede contener 500 hojas de papel de 80 g/m² o 525 hojas de papel estándar de 75 g/m²
Bandeja de uso múltiple	100 hojas de papel estándar de 80 g/m²
Capacidad de la bandeja de salida	250 hojas (80g/m²)
Tiempo de calentamiento	30 seg Recuperación desde el *modo de bajo consumo*: 10 seg Recuperación desde el *modo de reposo*: 30 seg (A temp. ambiental: 73.4 °F/23 °C, 50% HR)
Memoria	
Mapa de bits Almacenamiento de imágenes	128 MB 40 GB
Entorno de funcionamiento	
Temperatura Humedad Altura	De 10 a 32,5 °C De 15 a 80% 2.000 m como máximo

Fuente de alimentación	120 V CA, 60 Hz, 16 A 220 a 240 V CA, 50/60 Hz, 9,5 A
Dimensiones (Anch) × (Prof) × (Alt)	680 × 783 × 1.190 mm
Peso	Aprox. 188 kg
Espacio requerido para copiadora (Anch) × (Prof)	1.480 × 783 mm

Especificaciones de rendimiento del proceso de copia

Velocidad de copia		
Cristal de exposición (1:1)	Modelo de 60 cpm	279 × 432 mm/A3: 31 hojas/min 216 × 356 mm/B4: 37 hojas/min 279 × 216 mm/A4: 60 hojas/min 216 × 279 mm/A4R: 43 hojas/min B5: 60 hojas/minuto B5R: 47 hojas/min
	Modelo de 80 cpm	279 × 432 mm/A3: 40 hojas/min 216 × 356 mm/B4: 50 hojas/min 279 × 216 mm/A4: 80 hojas/min 216 × 279 mm/A4R: 54 hojas/min B5: 80 hojas/min B5R: 58 hojas/min
Procesador de documentos (1:1)	Modelo de 60 cpm	279 × 216 mm/A4: 60 hojas/min
	Modelo de 80 cpm	279 × 216 mm/A4: 80 hojas/min
Tiempo para realizar la primera copia	Modelo de 60 cpm	3,6 segundos o menos (1:1, 279 × 216 mm/A4, desde cristal de exposición)
	Modelo de 80 cpm	2,9 segundos o menos (1:1, 279 × 216 mm/A4, desde cristal de exposición)
Resolución	Escaneado: 600 × 600 ppp Copiado: Equivalente a 1.800 × 600 ppp	
Copia continua	1 a 9.999 hojas	
Nivel de zoom	Cualquier nivel de 25 a 400% en incrementos de 1% Con el procesador de documentos: 25 a 200% Incluye niveles de zoom preestablecidos	

Especificaciones sobre el depósito de papel lateral opcional

Método de suministro de papel	Sistema de suministro neumático: capacidad: 4.000 hojas (80 g/m²)
Tamaño de papel	279 × 216 mm, A4 y B5
Papel admitido	Peso: de 60 a 160 g/m² Tipos de papel: estándar, reciclado y papel de color
Dimensiones (Anch) × (Prof) × (Alt)	371 × 589 × 693 mm
Peso	Aprox. 41 kg o menos

Especificaciones del finalizador de documentos opcional

Número de bandejas	2
Tamaños de papel admitidos	
Bandejas A (sin grapado)	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, A3, B4 y Folio: 1500 hojas 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R y A6R: 3000 hojas
Bandejas B	279 × 432 mm, 216 × 356 mm, 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A3, B4, A4, A4R, B5, B5R, A5R, B6R y A6R: 200 hojas
Peso de papel admitido	Bandejas A y B: 45 a 200 g/m² Al grapar: 60 a 200 g/m² Al perforar (función opcional): 45 a 200 g/m²
Hojas máximas de grapado	279 × 432 mm, 216 × 256 mm, A3 y B4: 30 hojas; 279 × 216 mm, 216 × 279 mm, A4, A4R y B5: 50 hojas (utilizando papel de hasta 80 g/m²)
Dimensiones (Anch) × (Prof) × (Alt)	796 × 640 × 1.070 mm
Peso	Aprox. 73 kg

Especificaciones medioambientales

Recuperación desde el modo de bajo consumo:	10 seg
Tiempo hasta modo de bajo consumo (por defecto)	15 min
Tiempo hasta modo de reposo (por defecto)	90 min
Copia a doble cara	Estándar
Capacidad de suministro de papel	Admite papel reciclado hecho de pasta 100% reciclada

Funciones compatibles

Muchas funciones de esta máquina se pueden combinar para obtener un mejor resultado de copia. Las funciones compatibles aparecen en los gráficos siguientes.

		Función secundaria																										
		Selección automática del papel	Copia por una cara	Modo dúplex: 1 cara → 2 caras	Modo dúplex: 2 caras → 2 caras	Modo dúplex: libro → 2 caras	Modo separación: 2 caras → 1 cara	Modo separación: libro → 1 cara	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Modo Combina copia	Modo Exposición Automática	Modo Exposición manual	Tamaño real (100 %)	Zoom X/Y	Zoom automático	Zoom manual	Modo Auto Selección: Misma anchura	Modo Auto Selección: Diferentes	Escaneo por lotes	Modo Calidad de imagen: Texto + foto	Modo Calidad de imagen: Foto	Modo Calidad de imagen: Texto	Modo de calidad de imagen: OCR	Modo Margen
Función principal	Selección automática del papel		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	31	31	S	S	S	S	N	S
	Copia por una cara	S		N	N	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Modo dúplex: 1 cara → 2 caras	S	N		N	N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Modo dúplex: 2 caras → 2 caras	S	N	N		N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Modo dúplex: libro → 2 caras	S	N	N	N		N	N	S	14	S	14	15	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Modo separación: 2 caras → 1 cara	S	N	N	N	N		N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Modo separación: libro → 1 cara	S	N	N	N	N	N		S	14	S	14	15	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Selección de tamaño de original: tamaños normales	S	S	S	S	S	S	S		N	N	N	S	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Selección de tamaño de original: tamaño de entrada	S	S	S	S	14	S	14	N		N	N	32	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Selección de tamaño de original: detección automática	S	S	S	S	S	S	S	N	N		N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Selección de tamaño de original: tamaños personalizados	S	S	S	S	14	S	14	N	N	N		32	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Modo Combina copia	S	S	S	S	15	S	15	S	32	S	32		S	S	S	2	S	S	12	12	S	S	S	S	N	5
	Modo Exposición Automática	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		N	S	S	S	S	S	S	S	S	1	S	N	S
	Modo Exposición manual	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Tamaño real (100 %)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	S	S		N	N	N	3	3	S	S	S	S	N	S
	Zoom X/Y	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	S	S	N		N	N	3	3	S	S	S	S	N	S
	Zoom automático	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	S	S	N	N		N	3	3	S	S	S	S	N	S
	Zoom manual	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	S	S	N	N	N		3	3	S	S	S	S	N	S
	Modo Auto Selección: Misma anchura	12	S	12	S	12	S	12	12	12	S	12	12	S	S	3	3	3	3		N	33	S	S	S	N	S
	Modo Auto Selección: Diferentes anchuras	12	S	12	S	12	S	12	12	12	S	12	12	S	S	3	3	3	3	N		33	S	S	S	N	S
	Escaneo por lotes	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	12	12		S	S	S	N	S
	Modo Calidad de imagen: Texto + foto	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		N	N	N	S
	Modo Calidad de imagen: Foto	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	1	S	S	S	S	S	S	S	S	N		N	N	S
	Modo Calidad de imagen: Texto	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	N		N	S
	Modo Margen	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	5	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	
	Centrado de originales	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	38	38	S	S	S	S	N	N
	Numeración de página	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Marcas de agua	S	S	S	S	35	S	35	S	S	S	S	35	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Modo Clasificar	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Modo Grupo	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Borrado de bordes: Borrar hoja	S	S	S	S	S	S	S	S	6	S	6	S	S	S	S	S	S	S	7	7	S	S	S	S	N	S
	Borrado de bordes: Borrar libro	S	S	S	S	S	S	S	S	6	S	6	S	S	S	S	S	S	S	7	7	S	S	S	S	N	S
	Borrado de bordes: Borrado de bordes individuales	S	S	S	S	S	S	S	S	6	S	6	S	S	S	S	S	S	S	7	7	S	S	S	S	N	S
	Modo cubiertas	S	S	S	S	S	S	S	S	24	S	24	25	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Librillo de hojas	S	S	10	10	10	10	10	S	20	S	20	23	S	S	S	2	S	S	12	12	S	S	S	S	N	4
	Librillos de páginas opuestas	S	S	10	10	10	10	10	S	20	S	20	23	S	S	2	2	S	2	12	12	S	S	S	S	N	4
	Rotación automática	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	OHP trasera para transparencias	S	S	11	11	11	S	16	S	29	S	29	S	S	S	S	S	S	S	12	12	S	S	S	S	N	S
	Modo Copia de prueba	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Modo Página de notas	S	S	S	S	15	S	15	S	32	S	32	N	S	S	S	2	S	S	12	12	S	S	S	S	N	5
	EcoPrint	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Especificación de la orientación del original	S	S	S	S	9	S	9	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Copia invertida	S	S	27	27	27	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Imagen inversa	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Repetición de copia: Preparación de un trabajo	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Selección de destino de salida	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S
	Grapado	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	12	S	S	S	S	N	S
	Perforado	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	12	S	S	S	S	N	S
	Formularios multipágina	S	S	36	36	36	36	36	S	S	S	S	36	S	S	S	S	S	S	36	36	S	S	S	S	N	S
	Modo Interrupción	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S

Función secundaria																										
Centrado de originales	Numeración de página	Marcas de agua	Modo Clasificar	Modo Grupo	Borrado de bordes: Borrar hoja	Borrado de bordes: Borrar libro	Borrado de bordes: Borrado de bordes	Modo cubiertas	Librillo de hojas	Librillos de páginas opuestas	Rotación automática	OHP trasera para transparencias	Modo Copia de prueba	Modo Página de notas	EcoPrint modo	Especificación de la orientación del	Copia invertida	Imagen inversa	Repetición de copia: Preparación de un	Selección de destino de salida	Grapado	Perforado	Formularios multipágina	Modo Interrupción		
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Selección automática del papel	Función principal
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Copia por una cara	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	10	10	S	11	S	S	S	S	13	S	S	S	S	S	36	S	Modo dúplex: 1 cara → 2 caras	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	10	10	S	11	S	S	S	S	13	S	S	S	S	S	36	S	Modo dúplex: 2 caras → 2 caras	
S	S	35	S	S	S	S	S	S	10	10	S	11	S	15	S	9	13	S	S	S	S	S	36	S	Modo dúplex: libro → 2 caras	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	10	10	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	36	S	Modo separación: 2 caras → 1 cara	
S	S	35	S	S	S	S	S	S	10	10	S	16	S	15	S	9	S	S	S	S	S	S	36	S	Modo separación: libro → 1 cara	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Selección de tamaño de original: tamaños normales	
S	S	S	S	S	6	6	6	24	21	21	S	29	S	32	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Selección de tamaño de original: tamaño de entrada	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Selección de tamaño de original: detección automática	
S	S	S	S	S	6	6	6	24	21	21	S	29	S	32	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Selección de tamaño de original: tamaños personalizados	
S	S	35	S	S	S	S	S	25	23	23	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	S	S	36	S	Modo Combina copia	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Exposición Automática	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Exposición manual	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	2	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Tamaño real (100 %)	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	2	S	S	S	2	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Zoom X/Y	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	2	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Zoom automático	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	2	2	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Zoom manual	
38	12	12	S	S	7	7	7	12	12	12	S	12	S	12	S	S	S	S	S	S	S	S	36	S	Modo Auto Selección: Misma anchura	
38	12	12	S	S	7	7	7	12	12	12	S	12	S	12	S	S	S	12	S	S	12	12	36	S	Modo Auto Selección: Diferentes anchuras	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Escaneo por lotes	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Calidad de imagen: Texto + foto	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Calidad de imagen: Foto	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Calidad de imagen: Texto	
N	S	S	S	S	S	S	S	S	4	4	S	S	S	5	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Margen	
	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Centrado de originales	
S		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Numeración de página	
S	S		S	S	S	S	S	S	35	35	S	S	S	35	S	S	S	S	35	S	S	S	35	S	Marcas de agua	
S	S	S		S	S	S	S	S	18	18	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Modo Clasificar	
S	S	S	S		S	S	S	S	27	27	S	27	S	S	S	S	S	S	S	S	37	S	S	S	Modo Grupo	
S	S	S	S	S		N	N	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Borrado de bordes: Borrar hoja	
S	S	S	S	S	N		N	S	8	S	S	S	S	S	S	9	S	S	S	S	S	S	36	S	Borrado de bordes: Borrar libro	
S	S	S	S	S	N	N		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Borrado de bordes: Borrado de bordes individuales	
S	S	S	S	S	S	S	S		18	18	S	19	S	25	S	S	26	S	S	S	S	S	S	S	Modo cubiertas	
S	S	35	18	17	S	8	S	18		N	S	11	S	23	S	S	13	S	S	S	18	22	36	S	Librillo de hojas	
S	S	35	18	17	S	S	S	18	N		S	11	S	23	S	9	13	S	S	S	18	22	36	S	Librillos de páginas opuestas	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	Rotación automática	
S	S	S	S	30	S	S	S	19	11	11	S		S	S	S	S	28	S	S	S	30	30	S	34	OHP trasera para transparencias	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	34	Modo Copia de prueba	
S	S	35	S	S	S	S	S	25	23	23	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	S	36	S	Modo Página de notas	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	S	S	EcoPrint	
S	S	S	S	S	S	9	S	S	S	9	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	S	Especificación de la orientación del original	
S	S	S	S	S	S	S	S	27	27	27	S	27	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	S	Copia invertida	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	S	Imagen inversa	
S	S	35	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	S	Repetición de copia: Preparación de un trabajo	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	S	Selección de destino de salida	
S	S	S	S	37	S	S	S	S	18	18	S	27	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	S	Grapado	
S	S	S	S	S	S	S	S	S	27	27	S	27	S	S	S	S	S	S	S	S	S		S	S	Perforado	
S	S	35	S	S	S	36	S	S	36	36	S	S	S	36	S	S	S	S	S	S	S	S		S	Formularios multipágina	
S	S	35	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S		Modo Interrupción	

		Función secundaria																										
		Selección automática del papel	Copia por una cara	Modo dúplex: 1 cara → 2 caras	Modo dúplex: 2 caras → 2 caras	Modo dúplex: libro → 2 caras	Modo separación: 2 caras → 1 cara	Modo separación: libro → 1 cara	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Selección de tamaño de original:	Modo Combina copia	Modo Exposición Automática	Modo Exposición manual	Tamaño real (100 %)	Zoom X/Y	Zoom automático	Zoom manual	Modo Auto Selección: Misma anchura	Modo Auto Selección: Diferentes	Escaneo por lotes	Modo Calidad de imagen: Texto + foto	Modo Calidad de imagen: Foto	Modo Calidad de imagen: Texto	Modo de calidad de imagen: OCR	Modo Margen
Función principal	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de marcas de agua	N	N	N	N	N	N	N	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	N	N
	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de datos compartidos	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	N	N
	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de impresión sinergia	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	S	S	S	S	N	N
	Documento supervisado: Impresión desde el buzón de datos compartidos	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S
	Documento supervisado: Impresión desde el buzón de impresión sinergia	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S
	Administración de impresión	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Repetición de copia: Impresión de un trabajo	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	Programación de trabajos de varias partes: Paso 1	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	N	S
	Programación de trabajos de varias partes: Paso 2 y siguientes	S	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	S	S	S	N	N	N	S	S	S	N	N
	Funciones de escáner: Enviar a ordenador	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	N
	Funciones de escáner: Enviar e-mail	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	S	N	S	S	N
	Funciones de escáner: TWAIN	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	N	S	S	S	S	N
	Funciones de escáner: Conexión a base de datos	N	S	N	N	N	S	S	S	S	S	S	N	S	S	S	N	S	N	S	S	S	S	S	S	S	N

S: Se puede combinar
N: No se puede combinar

1 Cuando la calidad de la imagen se establece en *Foto*, el modo Automatico Exposicion no está disponible. Por consiguiente, seleccione el modo *Texto+Foto*, *Texto* o Exposicion manual.

2 Sólo está disponible zoom automático y, por consiguiente, debe seleccionarse.

3 Sólo está disponible selección automática de papel y, por consiguiente, debe seleccionarse.

4 El modo Margen no se puede utilizar con los modos Librillo.

5 El modo Margen no se puede utilizar con el modo Combina copia.

6 El borrado de bordes no está disponible cuando se selecciona el tamaño de original mediante la entrada del usuario.

7 El borrado de bordes no se puede combinar con el modo Auto Selección.

8 El borrado de bordes (borrar libro) no está disponible cuando se crea un librillo de hojas.

9 No está disponible porque los originales con páginas opuestas deben colocarse con el borde superior en dirección a la parte posterior del cristal de exposición.

10 Si se selecciona el modo Dúplex o el modo Separación, los modos Librillo tienen prioridad secundaria.

11 OHP trasera para transparencias no está disponible con el modo Dúplex.

12 No se puede combinar con el modo Auto Selección.

13 El modo Dúplex no se puede combinar con copia invertida.

14 La selección de tamaño de original no se puede seleccionar cuando se utilizan originales con páginas opuestas.

15 El modo Separación (Libro → 1 cara) no se puede utilizar con el modo Combina copia.

16 El modo Separación (Libro → 1 cara) no se puede utilizar al producir hojas traseras para transparencias.

17 La copia de librillos no se puede combinar con el modo Grupo.

18 Dado que se puede seleccionar una cubierta en los modos Librillo, el modo Cubiertas no se puede combinar con los modos Librillo.

19 El modo Cubiertas no está disponible cuando se crean hojas traseras para transparencias.

Función secundaria																									
Centrado de originales	Numeración de página	Marcas de agua	Modo Clasificar	Modo Grupo	Borrado de bordes: Borrar hoja	Borrado de bordes: Borrar libro	Borrado de bordes: Borrado de bordes	Modo cubiertas	Librillo de hojas	Librillos de páginas opuestas	Rotación automática	OHP trasera para transparencias	Modo Copia de prueba	Modo Página de notas	EcoPrint modo	Especificación de la orientación del	Copia invertida	Imagen inversa	Repetición de copia: Preparación de un	Selección de destino de salida	Grapado	Perforado	Formularios multipágina	Modo Interrupción	
N	N	N	N	N	S	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de marcas de agua
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de datos compartidos
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Documento supervisado: Registro de originales para el buzón de impresión sinergia
N	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	N	S	Documento supervisado: Impresión desde el buzón de datos compartidos
N	S	N	S	S	N	N	N	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	S	N	S	Documento supervisado: Impresión desde el buzón de impresión sinergia
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	Administración de impresión
N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	S	Repetición de copia: Impresión de un trabajo
S	S	N	S	S	S	N	S	N	N	N	N	N	N	N	S	S	N	N	S	S	S	S	N	S	Programación de trabajos de varias partes: Paso 1
N	N	N	N	N	S	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	S	Programación de trabajos de varias partes: Paso 2 y siguientes
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Funciones de escáner: Enviar a ordenador
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Funciones de escáner: Enviar e-mail
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Funciones de escáner: TWAIN
N	N	N	N	N	S	S	S	N	N	N	N	N	N	N	N	S	N	N	N	N	N	N	N	N	Funciones de escáner: Conexión a base de datos

Función principal

20 Los modos Librillo no están disponibles cuando se selecciona el tamaño de original mediante la entrada del usuario.

21 Se da prioridad a la función secundaria y se realizan correcciones para seleccionar 'auto detección.'

22 No está disponible con perforado.

23 Los modos Librillo no se pueden utilizar con el modo Combina copia.

24 El modo Cubiertas no está disponible cuando se selecciona el tamaño del original mediante la entrada del usuario.

25 El modo Cubiertas no se puede utilizar con el modo Combina copia.

26 El modo Cubiertas no está disponible con copia invertida.

27 Se da prioridad a la función secundaria y se cancela la función primaria.

28 Las hojas traseras para transparencias no están disponibles con copia invertida.

29 Las hojas traseras para transparencias no están disponibles cuando se selecciona el tamaño del original mediante la entrada del usuario.

30 Las hojas traseras para transparencias no están disponibles con las copias en el modo Grupo, grapado o perforado.

31 El parámetro de papel seleccionado se cancelará para que se pueda utilizar la selección automática de papel.

32 El modo Combina copia no está disponible cuando se selecciona el tamaño del original mediante la entrada del usuario.

33 No está disponible con el escaneo por lotes.

34 No está disponible con el modo Interrupción.

35 No está disponible con marcas de agua.

36 Se realizarán formularios multipágina en copias a una sola cara.

37 No está disponible con el modo Grupo.

38 El modo Auto Selección no se puede combinar con centrado de originales.

Glosario

Bandeja de uso múltiple La bandeja de suministro de papel situada a la derecha de la copiadora. Utilice esta bandeja en lugar de los depósitos de papel al copiar en sobres, postales, transparencias o etiquetas.

CPM (copias por minuto) El número de copias en tamaño A4 (impresiones) que se puede hacer en un minuto

Modo automático de bajo consumo Un modo diseñado para ahorrar electricidad, que se activa cuando no se utiliza la copiadora durante un determinado periodo de tiempo. En el modo de bajo consumo, la copiadora consume menos energía eléctrica que en el modo de reposo. El periodo sin utilizar antes de que se active el modo de bajo consumo se puede ajustar y está configurado de fábrica en 15 minutos.

Modo de reposo automático Un modo diseñado para ahorrar electricidad, que se activa cuando no se utiliza la copiadora durante un determinado periodo de tiempo. En el modo de reposo, el consumo de energía se mantiene al mínimo El periodo sin utilizar antes de que se active el modo de reposo se puede ajustar y está configurado de fábrica en 90 minutos.

Modo EcoPrint Un modo de copia que permite reducir el consumo de tóner. Las copias en este modo son más claras de lo habitual.

ppp (puntos por pulgada) Una unidad de resolución que representa el número de puntos impresos por pulgada (25,4 mm).

Índice alfabético

A

Acceso a la pantalla *Contabilidad de trabajo* **4-2**
Acceso a la pantalla *Copia omisión* **3-1**, **3-16**, **3-27**, **3-31**
Activación de la pantalla de historial de trabajos **3-14**
Activación de repetición de copia **3-13**
Activación del acceso rápido a los parámetros de la bandeja de uso múltiple **3-18**
Activación del auto borrado **3-25**
Activación del cambio automático del depósito **3-16**
Activación del cambio del papel **3-16**
Activación del modo de reposo automático **3-25**
Activación del modo Silencio **3-23**
Activación tecla [SC] ([Registro]) **3-14**
Administración de cuentas **4-13**
Ajuste de exposición
    Exposición automática **3-2**
    Exposición manual **3-2**
Ajuste de exposición automática **3-8**
Ajuste de exposición manual: modo texto+foto **3-9**, **3-10**
Ajuste de la fecha y hora **3-23**
Ajuste de la intensidad de fondo **3-4**
Ajuste de líneas finas **3-4**
Asignación de teclas de registro **1-41**
    Borrado de teclas registradas **1-42**
Auto borrado **3-25**

B

Bandeja de uso múltiple **Glosario-i**
Borrado de bordes **1-12**, **3-12**
    Borrado de bordes sueltos **1-17**
Borrado de bordes sueltos **1-12**, **1-17**
Borrado de cuentas **4-17**
Borrado del contenido del disco duro **3-26**
Borrar hoja **1-12**
    Borrado de bordes sueltos **1-12**
    Borrar hoja **1-12**
Borrar libro **1-12**
    Borrar libro **1-12**
Buzón datos compartidos **2-5**
    Borrado de documentos **2-8**
    Cambio de nombre de documentos **2-7**
    Impresión de documentos **2-6**
    Registro de documentos **2-5**
    Revisión de documentos **2-7**
Buzón de marcas de agua **2-2**
    Borrar marcas de agua **2-4**
    Cambio de nombre de marcas de agua **2-3**
    Registro de marcas de agua **2-2**
    Revisión de marcas de agua **2-3**
Buzón impresión sinergia **2-9**
    Borrado de documentos **2-14**
    Borrado de todos los documentos **2-15**
    Cambio de nombre de documentos **2-13**
    Combinación e impresión de documentos **2-10**
    Contraseñas de buzones **2-16**
    Impresión por lotes **2-12**
    Registro de documentos **2-9**
    Revisión de documentos **2-13**

C

Calidad de imagen del original por defecto **3-3**
Cambio de ID de supervisión **3-24**
Cambio en las limitaciones de uso **4-19**
cantidad **1-3**
Cantidad de copias **1-3**
Centrado **1-11**
Clasificar y agrupar la salida **3-11**
Código de supervisión **3-1**, **3-16**, **3-27**, **3-31**, **3-35**, **3-37**, **4-2**
Combina copia **1-8**
Comprobación del número total de copias **3-38**

Configuración de la bandeja de uso múltiple **3-29**
Tamaño de papel **3-29**
Tipo de papel **3-29**
Configuración de los valores por defecto de la supervisión de documentos **3-31**
Contabilidad de trabajos **4-1**
Acceso a la pantalla *Contabilidad de trabajo* **4-2**
Activación y desactivación de contabilidad de trabajos **4-3**
Administración de cuentas **4-13**
Borrado de cuentas **4-17**
Cambio en las limitaciones de uso **4-19**
Contador de copias para departamentos **4-20**
Copia **4-22**
Cuenta nueva **4-13**
Descripción general **4-1**
Edición de información de departamento **4-18**
Limitaciones de uso de la copiadora **4-14**
Parámetros por defecto **4-4**
Contador de copias para departamentos **4-20**
Contador de copias totales **4-20**
Contador de copias por departamento
Contador de copias por departamento **4-21**
Contenido del disco duro **3-26**
Convenciones **iv**
Copia
Asignación de teclas de registro **1-41**
Borrado de bordes **1-12**
Cantidad de copias **1-3**
Copia invertida **1-33**
Copias programadas **1-38**
Exploración (escaneo) por lotes **1-26**
Formularios multipáginas **1-37**
Fuente del papel **1-1**
Grapado **1-6**
Imagen inversa **1-34**
Librillo de hojas **1-19**
Marcas de agua (superposición) **1-18**
Margen/Centrado **1-11**
Modo Auto Selección **1-34**
Modo Combina copia **1-8**
Modo Copia de prueba **1-27**
Modo cubiertas **1-16**
Modo EcoPrint **1-33**
Modo Grupo **1-5**
Modo Página de notas **1-24**
Numeración de página **1-14**
OHP trasera para transparencias **1-30**
Orientación del original **1-4**
Originales de distintos tamaños **1-34**
Perforar **1-6**
Programación de trabajos de varias partes **1-43**
Repetición Copia **1-28**
Rotación automática **1-31**
Selección de salida **1-32**
Tamaño del original **1-2**
Transparencias **1-30**
Copia de papel con membrete **3-19**
Copia dúplex en tipos de papel personalizados **3-18**
copia invertida **1-33**
Copia programada
Borrado de programas **1-40**
Copias programadas **1-38**
Edición de nombres de programas **1-39**
Registro de programas **1-38**
Utilización de programas para copiar **1-39**
Corrección de línea **3-5**
Corrección de línea negra fina **3-5**
CPM **Glosario-i**
Creación de librillos **1-19**
Cuenta nueva **4-13**

D

Depósito por defecto **3-7**
Detección automática de originales **3-20**

E

EcoPrint por defecto **3-3**
Edición de información de departamento **4-18**
Elaboración de la tarea **1-43**
Ejemplo de trabajo **1-44**
Especificación del depósito para cubiertas **3-7**
Especificación del gramaje del tipo de papel **3-18**

Especificaciones
Copiadora **5-8**
Depósito lateral **5-10**
Depósito lateral opcional **5-10**
Especificaciones medioambientales **5-10**
Finalizador de documentos **5-10**
Rendimiento de copia **5-9**
Especificaciones de la copiadora **5-8**
Especificaciones del depósito lateral **5-10**
Especificaciones del finalizador de documentos **5-10**
Especificaciones del papel **5-1**
Especificaciones medioambientales **5-10**
Especificaciones sobre el rendimiento **5-9**
Establecer el tiempo de espera de borrado automático **3-21**
Establecer el tiempo de espera del temporizador de baja energía **3-21**
Establecer el tiempo límite del temporizador de reposo **3-21**
Establecer la diferencia horaria (huso horario) **3-24**
Establecer los valores por defecto de la supervisión de documentos
Contraseñas de buzones **3-33**
Especificación del periodo de almacenamiento de los documentos **3-34**
Imprimir lista de documentos **3-32**
Nombres de buzones **3-33**
Resetear el buzón de documentos **3-33**
Supresión de todos los documentos del buzón **3-34**
Estado del papel **5-2**
Exploración (escaneo) por lotes **1-26**
Exposición automática **3-2**
Exposición automática para documentos de texto **3-8**
Exposición manual **3-2**

F

Fecha y hora **3-23**
Formularios multipáginas **1-37**
Fuente del papel **1-1**
Funciones de administración de documentos
Buzón datos compartidos **2-5**
Buzón de marcas de agua **2-2**
Buzón impresión sinergia **2-9**
Descripción general de las funciones de administración de documentos **2-1**
Funciones de administración de impresiones **2-17**
Descripción general **2-17**
Pantalla [Estado Imp.] **2-18**
Pantalla [Hª trabajo] **2-19**
Utilización **2-18**
Funciones de copia **1-1**
Funciones intercompatibles **5-11**

G

Gestión del disco duro **3-35**
Glosario **Glosario-i**
Grapado **1-6**
Grapar **1-6**
Guías que se incluyen **iii**

I

ID de supervisión **3-24**
Imagen inversa **1-34**
Impresión de informes **3-36**
Informes
Informe de cobertura del tóner **3-37**
Informe de estado de copias **3-36**
Informe de estado de la máquina **3-36**
Informe del contador **3-38**
Introducción **iii**
Introducción de caracteres en el panel táctil **3-40**
Introducción de caracteres al utilizar las funciones de administración de documentos **3-43**
Pantalla de entrada **3-40**, **3-43**
Invertir **1-33**

L

Librillo (a partir de hojas sueltas) **1-20**
Librillo de hojas **1-19**
Libro→Librillo (de páginas opuestas) **1-22**
Limitación de copia ([Cada]) **4-14**
Limitación de copia (Todos) **4-14**
Limitación de impresión ([Cada]) **4-15**
Limitación de impresión (Todos) **4-15**

Limitación de la transferencia de imágenes escaneadas **4-16**
Limitación del número de copias para copiar e imprimir **4-16**
Limitaciones de uso de la copiadora **4-14**
líneas de contorno **1-9**
Líneas de contorno de página **1-9**

M

Marcas de agua (superposición) **1-18**
Margen por defecto **3-12**
Margen/Centrado **1-11**
Modo 2-en-1 **1-8**
Modo 4-en-1 **1-9**
Modo Auto Selección **1-34**
  Originales de diferentes anchuras **1-35**
  Originales de la misma anchura **1-34**
Modo automático de bajo consumo **Glosario-i**
Modo Combina copia **1-8**
  Modo 2-en-1 **1-8**
  Modo 4-en-1 **1-9**
  Tipos de líneas de contorno de página **1-9**
Modo Copia de prueba **1-27**
Modo cubiertas **1-16**
Modo de reposo automático **Glosario-i**
Modo EcoPrint **1-33**, **Glosario-i**
Modo Exposición **3-2**
Modo Grupo **1-5**
Modo Página de notas **1-24**
Modo Silencio **3-23**

N

Numeración de página **1-14**

O

OHP trasera para transparencias **1-30**
Orientación del documento original **3-20**
Orientación del original **1-4**
Originales mixtos **1-34**

P

Papel **5-1**, **5-2**
  Composición **5-2**
  Directrices generales **5-1**
  Estado **5-2**
  Gramaje básico **5-3**
  Grosor (calibre) **5-4**
  Humedad **5-4**
  Papel de color **5-7**
  Papel especial **5-5**
  Papel grueso **5-7**
  Preimpreso **5-7**
  Reciclado **5-7**
  Textura **5-3**
  Veta del papel **5-4**
Papel de color **5-7**
Papel especial **5-5**
Papel grueso **5-7**
Papel preimpreso **5-7**
Papel reciclado **5-7**
Parámetros del sistema **3-1**
Parámetros por defecto **3-1**, **3-16**
  Acceso a la pantalla *Copia omisión* **3-1**, **3-16**, **3-27**, **3-31**
  Activación de repetición de copia **3-13**
  Activación del acceso rápido a los parámetros de la bandeja de uso múltiple **3-18**
  Activación del cambio automático del depósito **3-16**
  Activación del modo de reposo automático **3-25**
  Activación del sonido del panel de control **3-22**
  Ajuste de exposición manual: modo texto+foto **3-9**, **3-10**
  Ajuste del grosor de líneas **3-4**
  Ancho de margen **3-12**
  Auto borrado **3-25**
  Borrado de bordes **3-12**
  Borrado del contenido del disco duro **3-26**
  Calidad de imagen del original **3-3**
  Cambio de ID de supervisión **3-24**
  Cantidad máxima **3-13**
  Clasificar y agrupar la salida **3-11**
  Copia dúplex en tipos de papel personalizados **3-18**

Copia en papel con membrete **3-19**
Depósito por defecto **3-7**
Destino de la salida **3-22**
Detección automática de originales **3-20**
EcoPrint **3-3**
Especificación del gramaje del tipo de papel **3-18**
Especificación del papel de la cubierta **3-7**
Establecer la diferencia horaria (huso horario) **3-24**
Exposición automática **3-8**
Exposición automática para documentos de texto **3-8**
Exposición manual: modo texto+foto **3-9**
Fecha y hora **3-23**
Modo Exposición **3-2**
Modo Silencio **3-23**
Orientación del documento original **3-20**
Pantalla de historial de trabajos **3-14**
Personalización de la pantalla de funciones adicionales **3-15**
Personalización de la pantalla de funciones básicas **3-15**
Prioridad de la copia sobre la impresión **3-25**
Rotación automática **3-11**
Selección de papel **3-5**
Selección de papel de copia para zoom **3-6**
Selección de tipos de papel para selección automática de papel **3-6**
Selección del tamaño del papel **3-17**
Selección del tipo de papel **3-17**
Temporizador de baja energía **3-21**
Tiempo de espera de borrado automático **3-21**
Tiempo límite del temporizador de reposo **3-21**
Zoom **3-10**
Zoom automático **3-7**

Parámetros por defecto de la contabilidad de trabajos **4-4**
Contabilidad de trabajos de copia **4-4**
Contabilidad de trabajos de escáner **4-9**
Contabilidad de trabajos de impresora **4-5**
Contador total por tamaño, 1-5 **4-12**
Impresión desde fuentes no registradas (impresora) **4-7**
Informes sobre errores de impresión **4-6**
Limitación de copias por defecto **4-11**
Respuesta a peticiones no autorizadas **4-10**
Salida admin. Copia/Impr. **4-8**

Parámetros por defecto del modo Exposición **3-2**

Parámetros por defecto
Activación tecla [SC] ([Registro]) **3-14**

Parámetros por defecto para copiar
Ajuste de la intensidad de fondo **3-4**
Calidad de imagen del original **3-3**
Corrección de línea negra fina **3-5**
EcoPrint **3-3**

Perforar **1-6**
Personalización de la pantalla de funciones adicionales **3-15**
Personalización de la pantalla de funciones básicas **3-15**
Postales **5-6**
ppp **Glosario-i**
Prioridad de la copia sobre la impresión **3-25**
Programación de trabajos de varias partes **1-43**

R

Registro de tamaños no estándar para originales **3-30**
Renovación del tambor **3-39**
Repetición Copia **1-28**
Preparación de un trabajo para repetición de copia **1-28**

Repetición de copia
Impresión de trabajos de repetición de copia **1-29**

Reposo automático **3-25**
Rotación automática **1-31**

S

Selección automática de papel (APS) por defecto **3-6**
Selección de la salida **3-22**
Selección de papel **3-5**
Selección de papel de copia para zoom **3-6**

Selección de rotación automática **3-11**
Selección de salida **1-32**
Selección del número máximo de copias **3-13**
Selección del papel **5-1**
Selección del papel adecuado **5-2**
Selección del tamaño del papel **3-17**
Selección del tipo de papel **3-17**
Seleccionar zoom por defecto **3-10**
Sobres **5-6**
Sonido del panel de control **3-22**

T

Tamaño del original **1-2**
Tamaños del papel **5-3**
Temporizador **3-27**
  Cancelación temporal del temporizador **3-28**
  Temporizador On/Off **3-28**
Temporizador de baja energía **3-21**
Temporizador de reposo **3-21**
Tipo de papel para APS **3-6**
Tipos de líneas de contorno de página **1-9**
Transparencias **1-30**, **5-6**

Z

Zoom automático por defecto **3-7**

Para obtener óptimos resultados de impresión y un buen rendimiento de la máquina, se recomienda el uso exclusivo de suministros originales para los productos.

UTAX GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany